محسن بن نايف



استراتيجية

نظام الجودة في التعليم

الطبعة الأولى

١٤٢٨ ـ ٢٠٠٧

كتاب التميز

أول كتاب من نوعه يقوم بتأهيل المدارس للحصول على شهادة الآيزو ٩٠٠١

محسن بن نايف

إستراتيجية

نظام الجودة في التعليم

الطبعة الأولى

١٤٢٨ – ٢٠٠٧م

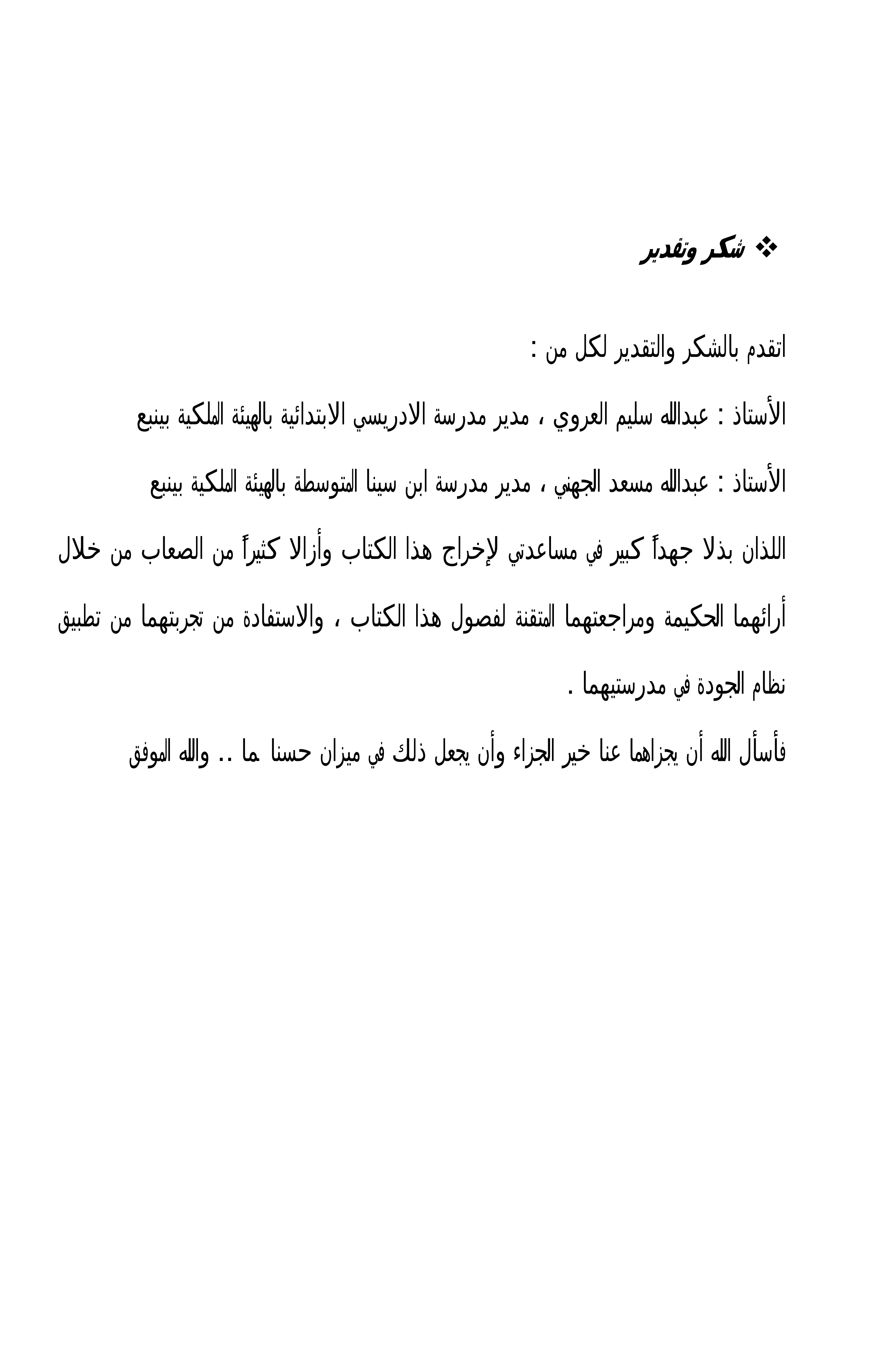
ح محسن بن نايف العتيبي ، ١٤٢٨هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

العتيبي ، محسن بن نايف
استراتيجية نظام الجودة في التعليم . / محسن بن نايف العتيبي
- ينبع ، ١٤٢٨هـ
٣٥٧ ص ، ..سم

ردمك: ٣-٠٥٦-٥٨-٩٩٦٠

١- ضبط الجودة ٢- التعليم – تنظيم وادارة أ. العنوان
ديوي ٢, ٣٧١ ١٤٢٨/٤٢٨٨

رقم الإيداع: ١٤٢٨/٤٢٨٨
ردمك: ٣-٠٥٦-٥٨-٩٩٦٠



❖ شكر وتقدير

اتقدم بالشكر والتقدير لكل من :

الأستاذ : عبدالله سليم العروي ، مدير مدرسة الادريسي الابتدائية بالهيئة الملكية بينبع

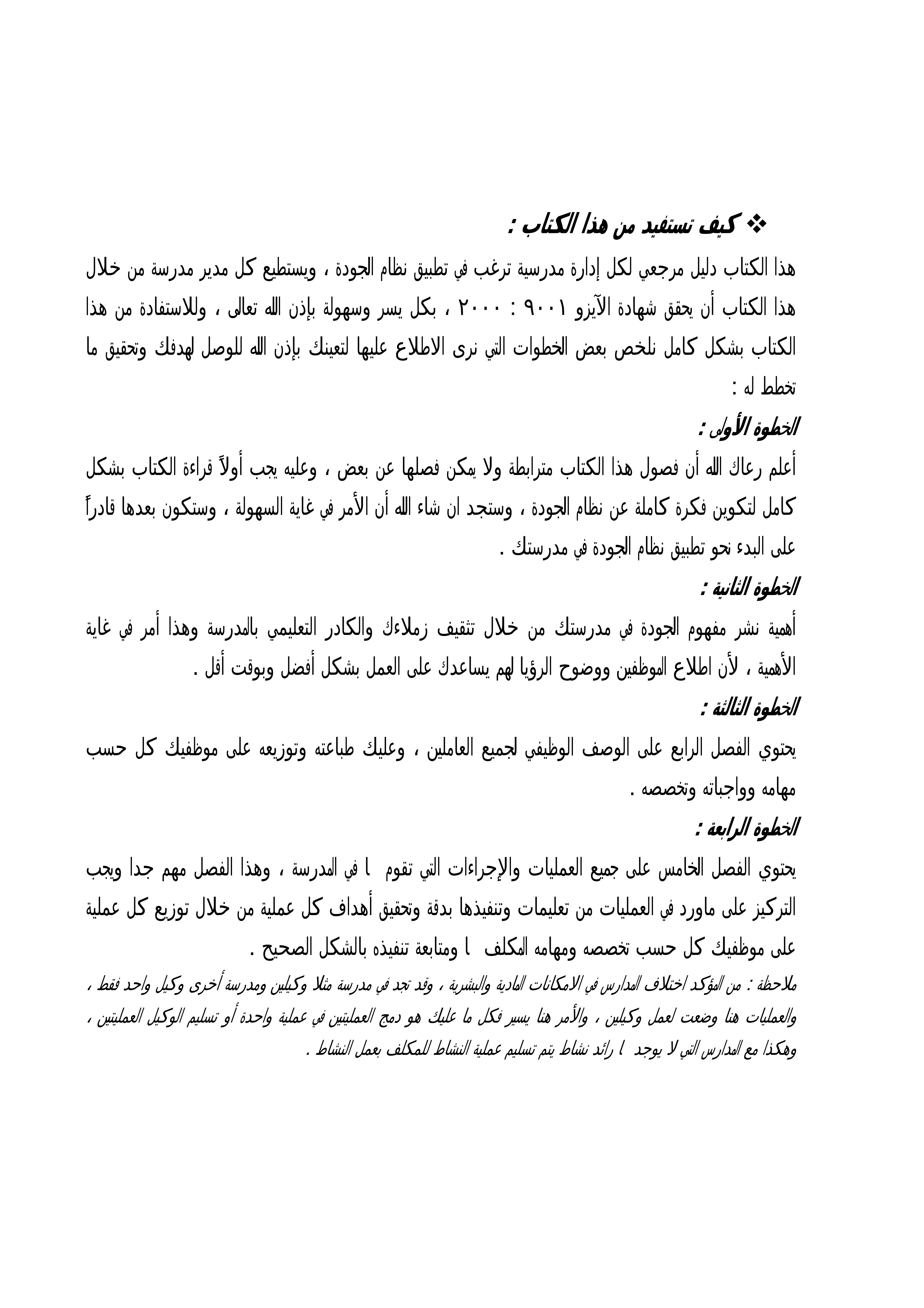
الأستاذ : عبدالله مسعد الجهني ، مدير مدرسة ابن سينا المتوسطة بالهيئة الملكية بينبع

اللذان بذلا جهداً كبير في مساعدتي لإخراج هذا الكتاب وأزالا كثيراً من الصعاب من خلال أرائهما الحكيمة ومراجعتهما المتقنة لفصول هذا الكتاب ، والاستفادة من تجربتهما من تطبيق نظام الجودة في مدرستيهما .

فأسأل الله أن يجزاهما عنا خير الجزاء وأن يجعل ذلك في ميزان حسنا ما .. والله الموفق



❖ المحتويات :



❖ كيف تستفيد من هذا الكتاب :

هذا الكتاب دليل مرجعي لكل إدارة مدرسية ترغب في تطبيق نظام الجودة ، ويستطيع كل مدير مدرسة من خلال هذا الكتاب أن يحقق شهادة الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠ ، بكل يسر وسهولة بإذن الله تعالى ، وللاستفادة من هذا الكتاب بشكل كامل نلخص بعض الخطوات التي نرى الاطلاع عليها لتعينك بإذن الله للوصل لهدفك وتحقيق ما تخطط له :

الخطوة الأولى :

أعلم رعاك الله أن فصول هذا الكتاب مترابطة ولا يمكن فصلها عن بعض ، وعليه يجب أولاً قراءة الكتاب بشكل كامل لتكوين فكرة كاملة عن نظام الجودة ، وستجد ان شاء الله أن الأمر في غاية السهولة ، وستكون بعدها قادراً على البدء نحو تطبيق نظام الجودة في مدرستك .

الخطوة الثانية :

أهمية نشر مفهوم الجودة في مدرستك من خلال تثقيف زملاءك والكادر التعليمي بالمدرسة وهذا أمر في غاية الأهمية ، لأن اطلاع الموظفين ووضوح الرؤيا لهم يساعدك على العمل بشكل أفضل وبوقت أقل .

الخطوة الثالثة :

يحتوي الفصل الرابع على الوصف الوظيفي لجميع العاملين ، وعليك طباعته وتوزيعه على موظفيك كل حسب مهامه وواجباته وتخصصه .

الخطوة الرابعة :

يحتوي الفصل الخامس على جميع العمليات والإجراءات التي تقوم ا في المدرسة ، وهذا الفصل مهم جدا ويجب التركيز على ماورد في العمليات من تعليمات وتنفيذها بدقة وتحقيق أهداف كل عملية من خلال توزيع كل عملية على موظفيك كل حسب تخصصه ومهامه المكلف ا ومتابعة تنفيذه بالشكل الصحيح .

ملاحظة : من المؤكد اختلاف المدارس في الامكانات المادية والبشرية ، وقد تجد في مدرسة مثلا وكيلين ومدرسة أخرى وكيل واحد فقط ، والعمليات هنا وضعت لعمل وكيلين ، والأمر هنا يسير فكل ما عليك هو دمج العمليتين في عملية واحدة أو تسليم الوكيل العمليتين ، وهكذا مع المدارس التي لا يوجد ا رائد نشاط يتم تسليم عملية النشاط للمكلف بعمل النشاط .

الخطوة الخامسة :

تجد في الفصل السادس حصر لجميع النماذج المستخدمة في المدارس وترميزها ليسهل معرفتها وتوحيد العمل ا ، وكل ماعليك هو تسليم النماذج حسب تبعيتها للعملية مع مراعاة التأكد من عدم استخدام خلاف ذلك والتأكد من وجود الرقم الخاص بالنموذج على جميع النماذج .

الخطوة السادسة :

بعد تنفيذ الخطوات السابقة أنت فعلا بدأت بتطبيق الجودة في مدرستك ، ويأتي بعد ذلك دور المتابعة للتأكد من سير العمل كما هو مطلوب من خلال تشكيل فريق عمل يسمى فريق المراجعة الداخلية وتزويدهم بصورة من جميع العمليات لمتابعة أداء هذه العمليات من خلال تنفيذ ماجاء في عملية "المراجعة الداخلية " .

الخطوة السابعة :

عند تأكدك من حسن الأداء في مدرستك والعمل بالشكل الوارد في العمليات تأتي الخطوة الأهم وهي وثيقة التميز من خلال استدعاء الشركة المانحة لشهادة ISO9001 .

الخطوة الثامنة :

عند الرغبة في الاستفسار أو وجود لبس في العمل بما جاء في هذا الكتاب يمكنك الاتصال بنا من خلال موقعنا على الانترنت www.mbnoffice.com ، او الاتصال مباشرة عن طريق الهاتف الجوال ٠٠٩٦٦٥٥٥٣٦٣٤٦٨، وسنكون سعداء في الرد عليكم مقابل الدعاء لنا في ظهر الغيب .

❖ المقدمة

الحمد لله مهونُ الصعاب ومسير السحاب، أحمده حمداً يفتح لنا من الخيرات كل باب واشكره شكراً يعصمنا به من الارتياب، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له ، وأشهد أن سيدنا محمداً عبده ورسوله الناطق بالصواب ، صلى الله عليه وسلم وعلى آله وصحبه ومن اهتدى بهديه إلى يوم الدين .

إن تأخر تطبيق مفهوم الجودة في التعليم في بلادنا رغم توفر الإمكانات المالية والبشرية يثير التساؤلات حول السبب الرئيس لهذا التأخر ؟ والحقيقة لا نستغرب هذا اذا علمنا أن التوجه نحو هذا التطبيق المثالي لم يكن الا نظرياً فإقامة المؤتمرات والندوات حول هذا الموضوع لا يلبث إلا أن تنتهي بمجرد إنتهاء فترة انعقاد هذا المؤتمر أو ذاك ، والحقيقة أننا سنستمر في هذا مالم نتدارك الأمر ومالم نعمل على تفعيل هذا التوجه بشكل عملي وبشكل جدي .

وفي هذا الكتاب وضعنا البنية التحتية لنظام الجودة في التعليم وهي الخطوة الأولى نحو تحقيق ما ننادي به جميعاً في مدارسنا وبشكل عملي وواضح من خلال فصوله الستة التالية :

الفصل الأول :

يوضح الفصل الأول من الكتاب على تعريف مفهوم نظام إدارة الجودة والمبادئ التي أسس عليها هذا النظام ، وقد تم صياغة هذا الفصل بطريقة سؤال وجواب حيث بلغت الأسئلة ١١١ سؤال شملت جميع جوانب نظام الجودة يخرج منها القارئ بمعرفة تامة وادراك كامل .

ملاحظة : تم إعداد هذا الفصل ليكون كتاب مستقل ورأينا دمجه مع هذا الكتاب لتعم الفائدة وعدم البحث عن مفهوم نظام الجودة في مرجع آخر ، وهو من الكتب النادرة التي توضح بدقة مفهوم نظام الجودة .

مايستفاد من هذا الفصل :

١. المعرفة التامة بنظام إدارة الجودة .
٢. معرفة المبادئ التي أسس عليها النظام وأهمية العمل بها .
٣. فهم النظام يؤدي الى الاستجابة نحو التغيير والابداع .

الفصل الثاني :

الفصل الثاني من الكتاب يوضح الصعوبات التي قد تواجه مدير المدرسة عند الرغبة في تطبيق نظام الجودة والحلول المقترحة للتغلب على هذه الصعوبات من واقع التجربة .

كما يحتوي هذا الفصل على الخطوات والمراحل التي تمر ا المدرسة حتى الحصول على شهادة الآيزو وتطبيق نظام الجودة وهي في الحقيقة الخطوة الأولى نحو تطبيق الجودة الشاملة في التعليم

مايستفاد من هذا الفصل :

١. رفع الروح المعنوية لدى مدير المدرسة .
٢. استعداد مدير مدرسة لمواجهة الصعوبات المحتملة .
٣. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات إذا وجدت .
٤. المعرفة التامة بالخطوات الواجب اتباعها لتطبيق نظام الجودة .

الفصول " الثالث ، الرابع ، الخامس ، السادس " وتشمل الإجراءات العملية للجودة وقد تم بناءها حسب متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO وتجهيز العمليات بشكل كامل ومحدد لا يقوم مدير المدرسة بأي جهد سوى البدء مباشرة بتطبيق النظام .

الفصل الثالث :

دليل الجودة : من هذا الفصل بدأ فعلياً تطبيق النظام ، حيث تم بناء دليل الجودة بشكل مثالي ومتوافق مع متطلبات المواصفة ومحققاً لشروطها .

يقوم مدير المدرسة في هذا الفصل بالاطلاع على دليل الجودة وتعبئة اسم المدرسة ومعلوما ا فقط ليصبح الدليل خاص بمدرسته .

مايستفاد من هذا الفصل :

١. المعرفة بمكونات دليل الجودة وأهميته .
٢. استيعاب أهمية دليل الجودة في المواصفة .
٣. معرفة كيفية بناء دليل الجودة .

الفصل الرابع :

الوصف الوظيفي : يوضح هذا الفصل المهام والواجبات التفصيلية لجميع العاملين في المدرسة ، وقد تم الرجوع في كتابة هذا الفصل للمهام المعتمدة من وزارة التربية والتعليم .

مايستفاد من هذا الفصل :

١. حصر الوصف الوظيفي لجميع الموظفين بالمدرسة .
٢. فهم واسترجاع الواجبات المكلف ا الموظفين .
٣. استمرارية اطلاع الموظفين على المهام المكلفين ا .

الفصل الخامس :

العمليات وإجراءات نظام العمل : هذا الفصل من الكتاب بالغ الأهمية وفيه تم بناء جميع العمليات الخاصة بالعمل المدرسي محدد بمدخلات ومخرجات ، بحيث تكون مخرجات كل عملية مدخلات لعملية اخرى . وقد تم تحديد الاهداف المطلوب تحقيقها لكل عملية ، وتم ايضاً استخدام خرائط التدفق لكل عملية ليسهل فهم جميع الإجراءات وبصورة مبسطة وواضحة ، و يقوم مدير المدرسة بتوزيع العمليات حسب التخصص للمعلمين وحسب المهام المكلف ا فريق العمل داخل المدرسة .

مايستفاد من هذا الفصل :

١. فهم واستيعاب كيفية بناء نظام الجودة .
٢. حصر جميع الإجراءات والأعمال والأنشطة المراد تنفيذها أثناء العام الدراسي .
٣. فهم واستيعاب ترابط الأداء وتداخله في العمل التعليمي .
٤. سهولة قياس الأداء لجميع الموظفين ودقته .
٥. تحسين الإجراءات بناء على قياس النتائج .

الفصل السادس :

النماذج والسجلات : يضم هذا الفصل جميع النماذج والسجلات الخاصة بنظام الجودة والعمل المدرسي مصنفة ومميزة بحيث يسهل الرجوع اليها وتمييزها بمجرد الاطلاع عليها .

مايستفاد من هذا الفصل :

١. حصر جميع النماذج والسجلات المستخدمة في الأداء التعليمي .
٢. تمييز النماذج وتوحيدها وسهولة الوصول اليها .
٣. المعرفة بمتطلبات استخدام النماذج لكل العمليات والإجراءات .

وختاماً أسال الله أن يوفق الجميع لما يحبه ويرضاه وان يجعلنا من عباده الصالحين ، والله الموفق

المؤلف

١

الفصل الأول

مفهوم نظام إدارة الجودة

يوضح هذا الفصل مفهوم نظام إدارة الجودة الآيزو ٩٠٠٠ والمبادئ التي أسس عليها ، وقد صيغ بطريقة أسئلة وأجوبة لمساعدة القارئ على الاستفادة بشكل أكبر وبأسلوب مبسط ومفهوم .

بسم الله الرحمن الرحيم

١. تعتبر الجودة الفلسفة التي كان من نتائجها ظهور الآيزو . فما المقصود بالجودة ؟

الجودة ملائمة المنتج للاستعمال في الغرض المخصص له بدرجة ترضي المستهلك.

والجودة كما تم تعريفها من (ISO) لعام ٢٠٠٠ :

مجموعة الصفات المميزة للمنتج والتي تجعله ملبياً للحاجات المعلنة والمتوافقة أو قادراً على تلبيتها.

٢. هل يمكن للشركة أو المنظمة أن تحدد مستوى الجودة ؟ كيف ؟

يمكن للشركة أو المنظمة أن تحدد مستوى الجودة الذي تريده لمنتجها بالاعتماد على دراسة السوق ومتطلبات العميل أو عن طريق التغذية الراجعة.

٣. هل الجودة مطلب ؟ ولماذا ؟

بلا شك أن الجودة مطلب ويرجع ذلك إلى الرغبة من جميع الشركات والمؤسسات الصناعية أو التجارية والحكومية ، بإرضاء وإشباع رغبة العميل أو المستهلك ، ولشدة التنافس المحموم في عصرنا الحالي ، وقد ثبت بالتجربة أن الجودة الشاملة بمفهومها الشامل وأبعادها وأصولها العلمية هي السلاح الذي يمكن التعامل بواسطته مع هذه المستجدات والذي ساعد المؤسسات الإنتاجية العالمية الكبرى على كسب السبق وكسب المنافسة والتربع على قاعدة صلبه في السوق العالمية الدولية .

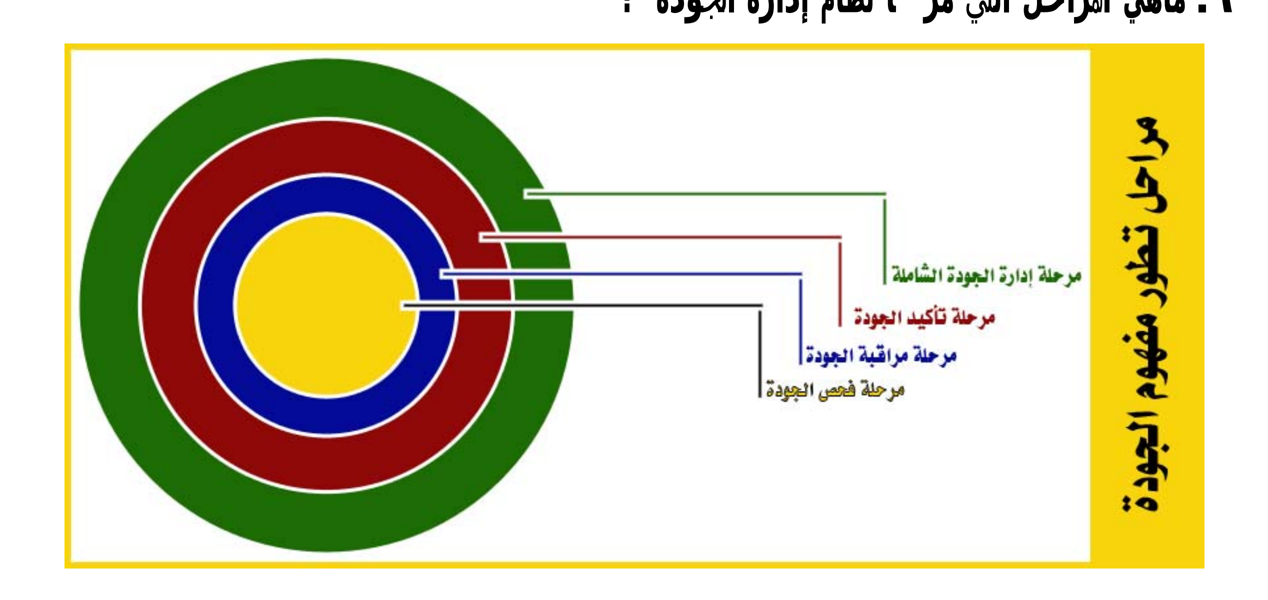
٤. ما علاقة الجودة بـ (نظام الجودة الآيزو) ، وهل يمكن فصلهما ؟

الجودة فلسفه لإشباع رغبات العميل ونظام الجودة يحقق ويوضح الطريقة في العمل، ولا يمكن فصلهما عن بعض فالفلسفة والثقافة مرتبطة بالنظام المعمول به.

٥. هل يمكن تحقيق الجودة الشاملة بنظام آخر غير (نظام الجودة الآيزو) ؟

يمكن تحقيق الجودة بنظام آخر غير الآيزو على أن يتحقق في هذا النظام القوة الموجودة في نظام الآيزو ويعتبر الآيزو النظام الأكثر شيوعا والمعترف به عالميا لتحقيق الجودة .

٦. ماهي المراحل التي مر ا نظام إدارة الجودة ؟



مر نظام الجودة بمراحل إلى يومنا هذا وتمثلت هذه المراحل كالتالي :

١ – مرحلة الفحص والتفتيش:

وهذه المرحلة كانت تعتمد على العامل بعد الانتهاء من المنتج فيقوم بفصل المنتج المعيب عـن المنـتج المقبول ، ومع نشأة الكثير من المصانع كثرت العمالة فأصبحوا يقومون بأعمال متشا ه فتم وضع رئيساً لهؤلاء العمال يقوم بمراقبة جودة أعمالهم .

ويمكن القول أن عملية الفحص والتفتيش كانت تعتمد على مراقبة جودة المنتج الذي تم إنتاجه بالفعـل حتى لا يخرج للعميل ولكن كانت هذه المرحلة لا تمنع حدوث المعيب.

٢ – مرحلة رقابة الجودة :

وتتميز هذه المرحلة بمحاولة منع وتصحيح الأخطاء واعتمد في ذلك على مهمتين :

مهام فحص وتفتيش: (وتشمل : التفتيش على الخامات ، التفتيش على العمليات ، التفتـيش علـى الآلات والتسجيل وحفظ السجلات .)

مهام وقاية ومنع : (وتشتمل : دراسة قدرة العمليات ، تصميم خطط الفحص للعينات ، تحليل بيانات الفحص والتفتيش ، دراسة الإجراءات التصحيحية ، دراسة تكاليف الجودة .)

وهذه المرحلة تختص بصفة أساسية بمراقبة جودة المدخلات والعمليات التي سيتم استخدامها في الإنتـاج ـدف منع أو تقليل نسب المعيب ومن مميزات هذه المرحلة ظهور الأساليب الإحصائية والـذي عـن طريقه يتم توفير كمية كبيرة من البيانات والمعلومات تستخدم في تطوير الكثير من الأنشطة .

إلا أن هذه المرحلة كانت غير كافية لمواجهة التغيرات والتقدم التكنولوجي للمنتجات.

٣ - مرحلة تأكيد الجودة:

اعتمدت هذه المرحلة على التركيز على التخطيط وكيفية إدارة الجودة، والهدف منه وجود منظومة عمل تحدد الأساليب لمنع وقوع الأخطاء وتكشف الخطأ مبكرا وتصححه وتمنع تكراره كما اتسمت هـذه المرحلة بـ :

١. التأكيد للمستهلك بأن المنتج مطابق
٢. إعطاء تحذيرات مبكرة للإدارة عن احتمال وقوع الأخطاء .

وتطلب في هذه المرحلة

١. وجود نظام قائم وفعال لمراقبة الجودة
٢. توفر مواصفات للالتزام ا .
٣. وجود منهج مطبق لأسلوب أداء الأعمال الهندسية والإدارية.
٤. وجود نظام معلومات موثق .
٥. وجود نظام هيكلي قائم وواضح ومحدد للمسؤوليات
٦. وجود نظام صيانة ووقاية متقدم .
٧. دعم الإدارة العليا والتزامها ببرنامج تأكيد الجودة .

وفي هذه المرحلة قامت المنظمة الدولية للتوحيد القياسي iso بإصدار سلسله مـن المواصـفات لـنظم وظائف إدارة الجودة أطلق عليها سلسلة المواصفات (ISO9000)

٤ – مرحلة إدارة الجودة الشاملة

يعتبر مدخل إدارة الجودة الشاملة من الاتجاهات الحديثة في الإدارة التي لاقت نجاحاً كبيراً في تطوير إدارة المؤسسات عن طريق بناء ثقافة وفلسفة عميقة للجودة بمعناها الشامل داخل الأفراد في المؤسسات بجميع مستويا م الإدارية فلم يعد ينظر إلى الجودة من الزاوية الضيقة " المطابقة للمواصفات " بل أصبح النظر إليها كجزء متداخل ومرتبط بجميع الأنشطة في المؤسسات ، كما أصبح للعميل معـنى أشمـل غـير المستهلك فيعنى أيضاً العامل في الشركة والجهات الإدارية والموردين وسكان المناطق ا اورة للشـركة فهم باختصار ا تمع بأسره .

وقد عرف معهد الجودة الفيدرالي إدارة الجودة الشاملة بأ ا " القيام بالعمل الصحيح من أول مرة مـع الاعتماد على تقييم المستهلك في قياس مدى تحسن الأداء "

وعرفتها إدارة الدفاع الأمريكية : " إدارة الجودة الشاملة هي فلسفه ومجموعة مبادئ إرشـادية تعتـبر دعائم للتحسين المستمر للمنظمة للوفاء باحتياجات المستهلك حاليا ومستقبلا "

وبناء على أهمية إدارة الجودة الشاملة قامت المنظمة الدولية للتوحيد القياسي iso باعتماد مبادئ إدارة الجودة الشاملة في الإصدار الأخير عام ٢٠٠٠م .

٧. قارن بين المفاهيم الأربعة لمراحل الجودة .

يمثل الشكل التالي ملخص الفرق بين المفاهيم الأربعة .



٨. هل تنتهي المرحلة عند بداية المرحلة التالية ؟

لا تنتهي المرحلة عند بداية المرحلة التي تليها فجميع المراحل مترابطة ومكملة لبعضها البعض فلا يمكن بـ أي حال من الأحوال فصلها .

٩. ما الذي يجب معرفته قبل البدء بتطبيق نظام الآيزو ؟

قبل التطرق إلى تعريف الآيزو أو نظام الجودة لابد من معرفة :

- المراحل التي مر ا هذا النظام والاستفادة من الخبرات السابقة .
- المراحل مترابطة ولا يمكن فصل مرحله عن ما قبلها .
- فهم نظام الجودة بشكل كامل ليسهل تطبيقه .

١٠. ما الفرق بين إدارة الجودة الشاملة ونظام إدارة الجودة الآيزو ؟

إدارة الجودة الشاملة	نظم إدارة الجودة
ترتبط باستراتيجية موحدة للشركة	ترتبط بسياسة الجودة
التركيز على العميل	التركيز على النظام
التركيز على الفلسفة والمفاهيم	التركيز على الإجراءات
تعتمد على مشاركة العاملين	تعتمد على التزام العاملين
تحسين مستمر لا ينتهي	تحسين غير مستمر
كل فرد مسؤول عن الجودة	كل فرد مسؤول عن الإجراءات الخاصة به

١١. ما هو المقصود بالآيزو ISO ؟

يقصد بالآيزو المنظمة الدولية للتوحيد القياسي International Organization For Standardization .

وهي منظمة غير حكومية مقرها جنيف بسويسرا بدأت العمل رسميا في ٢٣ فبراير ١٩٤٧ م .

١٢. لماذا سميت الآيزو (ISO) ذا الاسم ؟

(ISO) مشتقه من الكلمة اليونانية (ISOS) بمعنى التساوي وفي مجال المواصفة تعني تساوي الشيء بالمقارنة مع المواصفة .

١٣. ما المقصود بنظام الآيزو ؟

هي سلسلة من المواصفات والمقاييس ، لمختلف السلع والمنتجات والمواد ، ويعمل في إعداد هذه المواصفات ٩٠٠ لجنة فنية تصدر وتراجع حوالي ٨٠ مواصفة قياسية كل عام .

١٤. ما المقصود بشهادة (ISO9000) ؟

هي سلسلة من المواصفات والنظم الموثقة وتستخدم في توكيد جودة العمليات والنشاطات الخاصة بـ إدارة الجودة الشاملة ، والتي قد تكون (مصنع ، شركة ، بنك ، مستشفى ، مدرسة ... الخ) وهي تعطى للحدود الدنيا من الضوابط والقواعد الواجب الالتزام ا لضمان التحكم المستمر في مستوى جودة المنتج .

١٥. متى صدرت شهادة (ISO9000) ؟

كان أول صدور لشهادة الآيزو في عام ١٩٨٧ ، وهي سلسلة شهادات (ISO9000)

١٦. ما الغرض من نشأة الآيزو ؟

لتسهيل التبادل التجاري والخدمات الدولية وتطوير التعاون في نشاطات الفكر والعلم والتقنية والاقتصاد وتوحيد الأنماط والأسس المتبعة في أرجاء العالم ليكون هناك مرجعيه معتمدة موحدة .

١٧. هل تطبيق نظام الايزو يفيد ا تمع ؟ كيف ؟

بالتأكيد إن تطبيق نظام (ISO9000) له مردود إيجابي على جميع فئات ا تمع إذا ما طبق بالشكل الصحيح ، ولعل المستفيدين من هذا التطبيق :

الأعمال والأنشطة / إن الحصول على شهادة الآيزو يعني تأسيس هذه الاعمال على مواصفات يتم تطويرها وتجد لها قبول واسع مما يؤدي إلى التنافس بشكل أكبر في أسواق العالم .

العملاء / عندما يكون هناك منتجات وخدمات على أساس مقاييس دوليه يكون العرض بشكل واسع ومتزايد ويستفدوا من آثار تنافس الموردون مما يعطي جودة أكثر .

الحكومات / تفيد الآيزو الحكومات ببناء مواصفات مبنية على الأسس العلمية والأمن وحماية البيئة والتقدم التكنولوجي ، وهذه المقاييس تساعد على بناء الاتفاقيات بين الدول .

الشركات والتجار / عندما تحصل الشركة على شهادة الآيزو تعطى الفرصة بالتساوي لجميع الشركات مع مثيلا ا في المنافسة .

الدول النامية / هذه المواصفات نتاج إجماع دولي مما يساعدها على نقل الخبرة وتساعد الدول على اتخـاذ القرارات السليمة .

المستهلكين / التزام الشركات والخدمات بالمواصفات يوحي بالجودة والأمان والجدارة بالثقة .

للجميع / إن المواصفات تساهم بمستوى المعيشة بصفه عامة وتعطي ضمان للمواصلات والآلات والأدوات التي تستخدمها بأ ا آمنه .

١٨. ما الهدف من تطبيق نظام الآيزو ؟

وضع نظام إداري وقائي محدد لمنع حالات عدم المطابقة يشتمل على جميع الشروط والضوابط الـتي يجـب توافرها في المنشآت لضمان جودة وكفاءة الأداء للأنشطة والعمليات المؤثرة على جودة المنتج أو الخدمة مما ينتج عنه في النهاية (خدمه ، منتج) وفق المتطلبات المحددة .

١٩. هل تمنح الشهادة على جودة المنتج أو على نظام إدارة الجودة في المنشأة ؟

تمنح الشهادة على ممارسة المنشأة لنظام إدارة المنتج والذي يطبق على العمليات والأنشطة المختلفة في الشركة ليتأكد للمتعاونين معها إن لديها نظام جودة يضمن جودة منتجا ا وخدما ا في كافة المراحل بـدءا مـن التصميم حتى خدمات ما بعد البيع ، وليس على المنتج أو الخدمة نفسها .

٢٠. هل شهادة الآيزو وسيلة أم غاية ؟

تعتبر شهادة الآيزو وسيلة من الوسائل لضبط منهجية العمل وتطويره ومحاولة التقليل من الأخطاء التي تؤدي إلى زيادة التكلفة في الإنتاج وهو احد الأنظمة الأكثر شيوعا وسهوله في التطبيق وبالتالي تحقيـق الجـودة الشاملة .

٢١. هل تطبيق نظم إدارة الجودة الآيزو والمواصفات الصادرة من المنظمة إلزامية ؟

كافة المواصفات والأنظمة الصادرة من المنظمة غير إلزامية مع أن كثيراً من الدول تعتبرها مواصفات وطنيه لها .

٢٢. ما هي مهمة المنظمة الرسمية إذا لم تكن الموصفات الصادرة منها إلزامية ؟

مهمة المنظمة إصدار المواصفات والمقاييس وتطوير هذه المواصفات بما يتطلبه السوق و يغطي جميع الجوانب والأنشطة المختلفة لتسهيل التجارة العالمية .

٢٣. ما أهميه الآيزو بالنسبة لمنظمة التجارية العالمية WTO ؟

إن منظمة التجارة العالمية تتطلب نظاما موحدا ومقبولا وعادلا وعالميا من أعضاء المنظمـة لتقيـيم جـودة المنتجات والخدمات المتبادلة ، ولاشك أن شيوع نظام الآيزو وعالميته سيكون ذا أهميه لدى أعضاء منظمـة التجارة العالمية .

٢٤. ما أهمية الآيزو لدول العالم النامية ؟

لا شك أن المواصفات التي تصدرها المنظمة وبإجماع دولي من دول متقدمه في الصناعة والتجارة تساعد على نقل الخبرة وتزيد من كمية المعرفة لدول العالم النامية مما يساعدهم على إيجاد وسائل مناسبة وترفع إمكانيا م للتصدير والمنافسة في الأسواق العالمية .

٢٥. هل يمكن تطبيق نظام الجودة الآيزو بدون الحصول على الشهادة ؟

يمكن تطبيق جميع المعايير والإجراءات والاستفادة من نظام الجودة (ISO9000) لأ ا مواصفات ومعايير غير إلزاميه .

ومن الأفضل انه بعد تطبيق هذه الإجراءات والمواصفات الحصول على الشهادة لنشر مفهوم تأكيد الجـودة لديك ولدى العميل والمستفيد .

٢٦. يرتبط نظام الجودة بإدارة الجودة الشاملة ، فهل يمكن الحصول على شهادة الآيزو قبل استكمال وتطبيق مفاهيم إدارة الجودة الشاملة ؟

يمكن الحصول على شهادة الآيزو قبل استكمال متطلبات إدارة الجودة الشاملة ، ولكـن الحصـول علـى الشهادة هي خطوة على الطريق لإدارة الجودة الشاملة ويجب أن تستكمل المسيرة نحو تحقيق إدارة الجـودة الشاملة اذا رغبت المنشأة في الاستمرار والبقاء .

٢٧. هل تمنح المنظمة (ISO) الشهادة ؟

المنظمة الدولية (ISO) لا تمنح الشهادات ومهامها فقط إصدار المواصفات والمعايير وتطويرها فقط .

٢٨. لماذا منظمة (ISO) لا تمنح الشهادات ؟

لأن استخدام شعار الآيزو سيعطي الانطباع بأن المنظمة قامت بالإشراف على التوثيق داخل المنظمات وقد وافقت عليها ، وهذا ليس من عمل المنظمة (ISO) وإنما مهامها إصدار وتطوير المواصفات فقط .

٢٩. ما الجهات التي تمنح شهادة الآيزو ؟

عند استعداد وجاهزية المؤسسة يتم الاتصال بأحد الشركات المانحة للشهادة وهذه الشركة تعمل على أساس مبادئ ومنهجيات موحده .

٣٠. كيف يتم منح شهادة الآيزو ؟

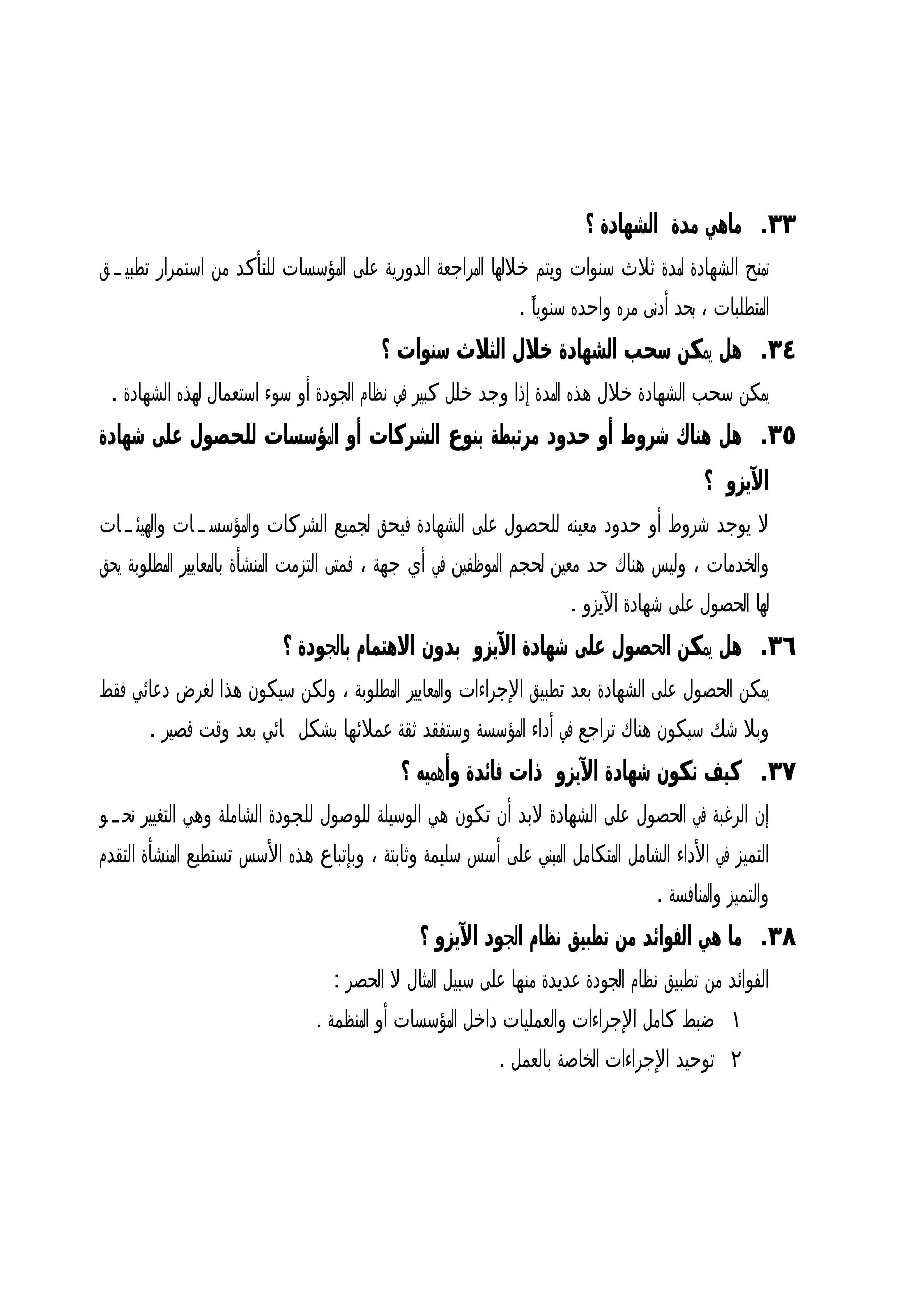
بعد تحديد الشركة يتم الاتصال ا ، فيتم تحديد موعدا للقيام بالتدقيق والمراجعة ، ويقوم فريـق المـدقين بالتدقيق على المنشأة ويمكن أن يستغرق أيام عدة وفيه يتم التأكد من أ ا قامت بتنفيذ وتطبيـق متطلبـات المواصفة (ISO9000).

٣١. هل جودة المنتج من متطلبات الحصول على شهادة الآيزو ؟

متطلبات الحصول على الشهادة ليس له علاقة بجودة المنتج ، فالشركة المانحة عند إجرائها عمليه التـدقيق في أي شركة لا تقوم بأخذ عينات من المنتج وفحصها انما تقوم بالتدقيق على نظام الجودة المتبع وتطبيقه ، لـذا شهادة (ISO9000) هي شهادة مطابقة لنظام الجودة وحصول الشركة على الشهادة يوفر لها الحظوظ لان تكون منتجا ا ذات جودة .

٣٢. هل يستخدم شعار المنظمة (ISO) على الشهادة ؟

شعار منظمة (ISO) علامة مسجلة باسم المنظمة ولا يجوز استخدامه أو وضعه على الشـهادات أو في أي مجال آخر حتى يتم اخذ إذن مسبق من المنظمة .



٣٣. ماهي مدة الشهادة ؟

تمنح الشهادة لمدة ثلاث سنوات ويتم خلالها المراجعة الدورية على المؤسسات للتأكد من استمرار تطبيـق المتطلبات ، بحد أدنى مره واحده سنوياً .

٣٤. هل يمكن سحب الشهادة خلال الثلاث سنوات ؟

يمكن سحب الشهادة خلال هذه المدة إذا وجد خلل كبير في نظام الجودة أو سوء استعمال لهذه الشهادة .

٣٥. هل هناك شروط أو حدود مرتبطة بنوع الشركات أو المؤسسات للحصول على شهادة الآيزو ؟

لا يوجد شروط أو حدود معينه للحصول على الشهادة فيحق لجميع الشركات والمؤسسـات والهيئـات والخدمات ، وليس هناك حد معين لحجم الموظفين في أي جهة ، فمتى التزمت المنشأة بالمعايير المطلوبة يحق لها الحصول على شهادة الآيزو .

٣٦. هل يمكن الحصول على شهادة الآيزو بدون الاهتمام بالجودة ؟

يمكن الحصول على الشهادة بعد تطبيق الإجراءات والمعايير المطلوبة ، ولكن سيكون هذا لغرض دعائي فقط وبلا شك سيكون هناك تراجع في أداء المؤسسة وستفقد ثقة عملائها بشكل ائي بعد وقت قصير .

٣٧. كيف تكون شهادة الآيزو ذات فائدة وأهميه ؟

إن الرغبة في الحصول على الشهادة لابد أن تكون هي الوسيلة للوصول للجودة الشاملة وهي التغيير نحـو التميز في الأداء الشامل المتكامل المبني على أسس سليمة وثابتة ، وبإتباع هذه الأسس تستطيع المنشأة التقدم والتميز والمنافسة .

٣٨. ما هي الفوائد من تطبيق نظام الجود الآيزو ؟

الفوائد من تطبيق نظام الجودة عديدة منها على سبيل المثال لا الحصر :

١ ضبط كامل الإجراءات والعمليات داخل المؤسسات أو المنظمة .

٢ توحيد الإجراءات الخاصة بالعمل .

٣ تعريف كافة العاملين في المنظمة بإجراءات العمل .

٤ تحديد الصلاحيات والمسؤوليات لأعضاء الإدارة بالمنظمة .

٥ توزيع المهام ووضوحها .

٦ التأكد من تطبيق الإجراءات من خلال المراجعة والتدقيق الداخلي .

٧ الحصول على رضاء العملاء والمستفيدين .

٨ تحسين جودة الأداء .

٣٩. ما أهميه تطبيق نظام الجودة الآيزو ؟

١ انه نظام توثيق يوضح المسؤوليات ويعمل على التنسيق بين الأقسام والإدارت .

٢ تحسين وعي العاملين بالمؤسسات وتفهيم تام لسياسات الجودة .

٣ ثبات جودة الإنتاج أو الخدمة .

٤ خفض تكلفة الإنتاج أو الخدمة .

٥ تحقيق متطلبات ومقومات رضا العميل .

٦ التطوير المستمر للمنتجات والخدمات .

٤٠. ما الأسباب التي أدت إلى شيوع نظام إدارة الجودة الآيزو ؟

هناك أسباب عديدة لعل من أهمها :

١ – ظهور التكتلات الاقتصادية والإقليمية .

٢ – المنافسة الشديدة في الأسواق العالمية

٣ – الاهتمام العالمي بالجودة الشاملة .

٤ – سهوله تطبيق المواصفة وشيوعها .

٥ – الأثر الإيجابي من تطبيق الآيزو على فاعلية الآداء .

٤١. ما هي سلسلة (ISO9000:1994) ؟

هي سلسلة المواصفات القياسية لنظام إدارة الجودة والذي جاء بعد تعديل المواصفة الـتي صـدرت عـام ١٩٨٧م .

٤٢. ما تتكون سلسله (ISO9000:1994) ؟

تتكون سلسلة (ISO9000:1994) من ثلاث نماذج مختلفة للشهادة :

9001:1994	ويختص بالمنشآت التي تقوم بالتصميم والتطوير والإنتاج والخدمات ويحتوي على ٢٠ عنصر .
9002:1994	ويختص بالمنشآت التي تقوم بالإنتاج والتركيب والخدمة ولا يتطلب التصنيع ، ويحتوي على ١٨ عنصر .
9003:1994	وهو نموذج تأكيد الجودة في التفتيش النهائي ، ويحتوي على ١٢ عنصر .
9004:1994	خاصة بالإرشادات

٤٣. هل لا يزال العمل قائم بسلسلة (ISO9000:1994)

تم الغاء هذه السلسلة من الإصدار وحل محلها سلسله الآيزو 9000 – 2000 .

٤٤. متى تم إلغاء العمل بإصدار (ISO9000:1994) ؟

تم إصدار سلسلة ISO9000:2000 في ٢٠٠٠/١٢/١٥م ، وبناء عليه تم إلغاء المواصفة ISO9000:1994 .

٤٥. الشهادات التي صدرت للمواصفة (ISO9000:1994) هل تم إلغاءها من الشركات والمؤسسات ؟

لم يتم إلغاء الشهادات التي تم الحصول عليها من قبل الشركات او المؤسسات بل أعطيت فرصه ٣ سنوات للانتقال لمعايير الجودة ISO9000:2000 لغاية ٢٠٠٣/١٢/١٥م .

٤٦. ما الكيفية التي تم فيها اصدار ISO9000:2000 ؟

في ٢٠٠٠/١٢/١٥ قامت ISO باستبدال المواصفات ISO9001,2,3 ودمجها في ISO9001:2000 وأصبح هذا المعيار لجميع أنواع المنظمات .

٤٧. لماذا تم تعديل المواصفات (ISO9000:1994) بالإصدار الجديد (ISO9000:2000) ؟

بعد تطبيق المواصفة (ISO9000:1994) في العديد من المنظمات ظهرت عدت ملاحظات أدت إلى مراجعه المنظمة الدولية للمواصفات والمقاييس للموصفة وتم تعديلها ٢٠٠٠/٢/١٥م .

٤٨. ما ابرز ما حققته المواصفة الجديده ISO9000:2000 ؟

كان الإصدار الجديد بمثابة تحقيق ولتلبية احتياجات مستخدمي المواصفة وحقق الآتي :

١ تكامل المواصفات في منظومة إدارية واحده متكاملة ISO9001 بدلا من ISO9001,2,3**.**

٢ إثبات التطوير المستمر .

٣ مراعاة أصحاب المصالح المشتركة " العملاء ، العاملين ، الملاك ، الموردين ، ا تمع " .

٤ تطبيق نموذج العملية لتمكين المنظمة من تطوير واحكام الرقابة على عمليا ا .

٥ التركيز على رضاء العملاء .

٦ التركيز على متطلبات إدارة الجودة الشاملة .

٧ سهولة التطبيق في جميع الأنشطة ولجميع المنظمات أياً كان حجمها .

٨ لغة سهلة واصطلاحات ومفهومه .

٤٩. ما الدعائم الأساسية للمواصفة الدولية لنظام إدارة الجودة (ISO9000:2000)؟

تتكون سلسلة الأيزو ٢٠٠٠/٩٠٠٠ من المواصفات التالية:

- المواصفة ايزو ٢٠٠٠/٩٠٠٠ مصطلحات نظم إدارة الجودة
- المواصفة ايزو ٢٠٠٠/٩٠٠١ متطلبات إدارة الجودة
- المواصفة ايزو ٢٠٠٠/٩٠٠٤ إرشادات لتحسين أداء نظم إدارة الجودة

٥٠. ما لفرق بين المواصفة ISO9000:1994 والمواصفة ISO9000:2000

٩٠٠٠ : ١٩٩٤	٩٠٠٠ : ٢٠٠٠
٩٠٠١ : ١٩٩٤ يبني نموذج المواصفة علـى تحديد ٢٠ عنصر لمتطلبات نظام الجودة	٩٠٠١ : ٢٠٠٠ يبني نموذج المواصفة علـى نموذج العملية
٩٠٠١ : ١٩٩٤ مجموعة من معايير الجودة العالمية يركز على توثيق العمليات وتطبيقها	٩٠٠١ : ٢٠٠٠ يركـز علـى التحسـين المستمر ورضا العملاء
٩٠٠٤ : ١٩٩٤ تستخدم كمرشد لتطبيـق الآيزو ٩٠٠١ : ١٩٩٤	٩٠٠٤ : ٢٠٠٠ تسـتخدم كمرشـد للمنظمات التي ترغب التوسع وتحسن النظام بعد تطبيق الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠
تختار المنظمات بين المواصفات الثلاث للآيزو (١ ، ٢ ، ٩٠٠٣) حسب طبيعة عملها	المنظمات لها خيار واحد وهو الآيزو ٩٠٠١ لكن يمكن للمنظمات أن تطلب اسـتثناءات من المتطلبات المتعددة بشرط الا تؤثر علـى قدرة المنظمة على تقديم منتج يتفـق مـع متطلبات العميل .

٥١. ما هو مجال عمل المواصفة ISO9000:2000 ؟

تستخدم المواصفة من قبل:

- جميع المنشآت الصغيرة والكبيرة
- للمنشآت والمنظمات التي تحرص على رضا العميل من خلال تطبيق نظـم إدارة الجـودة شـاملاً عمليات التطوير والتحسين.
- للمنشآت التي ترغب في إيضاح إمكانيا ا وقدر ا على توفير المنتج أو الخدمة بشكل دائم ومتماثل وباستمرار التطابق مع رغبات العميل والأنظمة المعمول ا.

٥٢. ماهي فلسفة المواصفة (ISO9000) ؟

فلسفة المواصفة قامت على ثلاث بنود:

- أن نظام الجودة الجيد سيؤدي إلى ممارسات إدارية جيدة تحقق متطلبات الخدمات والمنتجات المحددة من قبل العميل بتماثل وثبات .
- لا يمكن المحافظة على مستوى ثابت للجودة في غياب نظام جودة موثق ومطبق.
- لا يوجد سبب يدفع فرداً حريصاً على وظيفته للقيام بأعماله بطريقة تختلف عن الطريقة الموثقة والمسلمة إلية بعد تلقيه تدريباً كافياً عليها.

٥٣. هل يعني الحصول على شهادة (ISO9000) الكمال ؟

أن الحصول على شهادة (ISO9000) لا يعني الكمال بل يعنى إن جميع الأعمال والإجراءات التي نفـذت تؤدي في النهاية إلى إنتاج سلعة أو خدمة وفق إجراء معين مكتوب ومراقب ومطبق بشكل فعال وبالتالي فإن مراجعة هذه العمليات بشكل مستمر يساعد في تطوير الأنشطة والأنظمة التي ستؤثر على جـودة المنـتج النهائية.

٥٤. ماهو الأساس الذي بنيت عليه المواصفة (ISO9000:2000) ؟

تميزت المواصفة الجديدة بتبني مبادئ إدارة الجودة الشاملة والتي عليها أسست هذه المقاييس وهي تعتبر المرشد الرئيس للإدارة العليا بالمنظمات ، وقد بنيت على المعرفة والخبرة الدولية في لجنة تقنية (ISO)

٥٥. ماهي مبادئ إدارة الجودة الشاملة التي أسست عليها (ISO9000) المبادئ التي أسست عليها المواصفة:

المبدأ الأول: التركيز على العميل

المبدأ الثاني : القيادة

المبدأ الثالث : نظرية المشاركة الكاملة

المبدأ الرابع : أسلوب الإدارة بالعمليات

المبدأ الخامس : استخدام أسلوب المنظومة المتكاملة

المبدأ السادس: التطوير المستمر

المبدأ السابع: اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق

المبدأ الثامن: العلاقة مع الموردين علاقة التبادل والمصالح المشتركة

٥٦. لماذا ركزت المواصفة الآيزو على العميل ؟

تعتمد المنظمات على عملائها لتحقيق النجاح ولذلك ينبغي أن تفهم حاجات العملاء الحالية والمسـتقبلية والعمل على تحقيق أكثر مما هو متوقع لإسعادهم.

٥٧. الى ماذا يؤدي مبدأ التركيز على العميل في المواصفة ؟

لاشك أن اهتمام المواصفة بالعملاء يؤدي إلى:

١ سعي المنظمات للاهتمام بحاجات العميل وتوقعاته.

٢ حرص المنظمات على ربط أهداف هذه المنظمات بحاجات العميل.

٣ من خلال التركيز على العميل ستبنى النتائج وتقاس بمدى ملائمة الخدمة والمنتج لرضاء العميل.

٤ العميل في المواصفة يقصد به العملاء الداخليين والخارجيين مما سيؤدي بالاهتمام بالعملاء الداخليين وهم الموظفين.

5 سعي المنظمة لإرضاء جميع العملاء وهم (المالك، الموظف، المورد، العميل الخارجي، ا تمع).

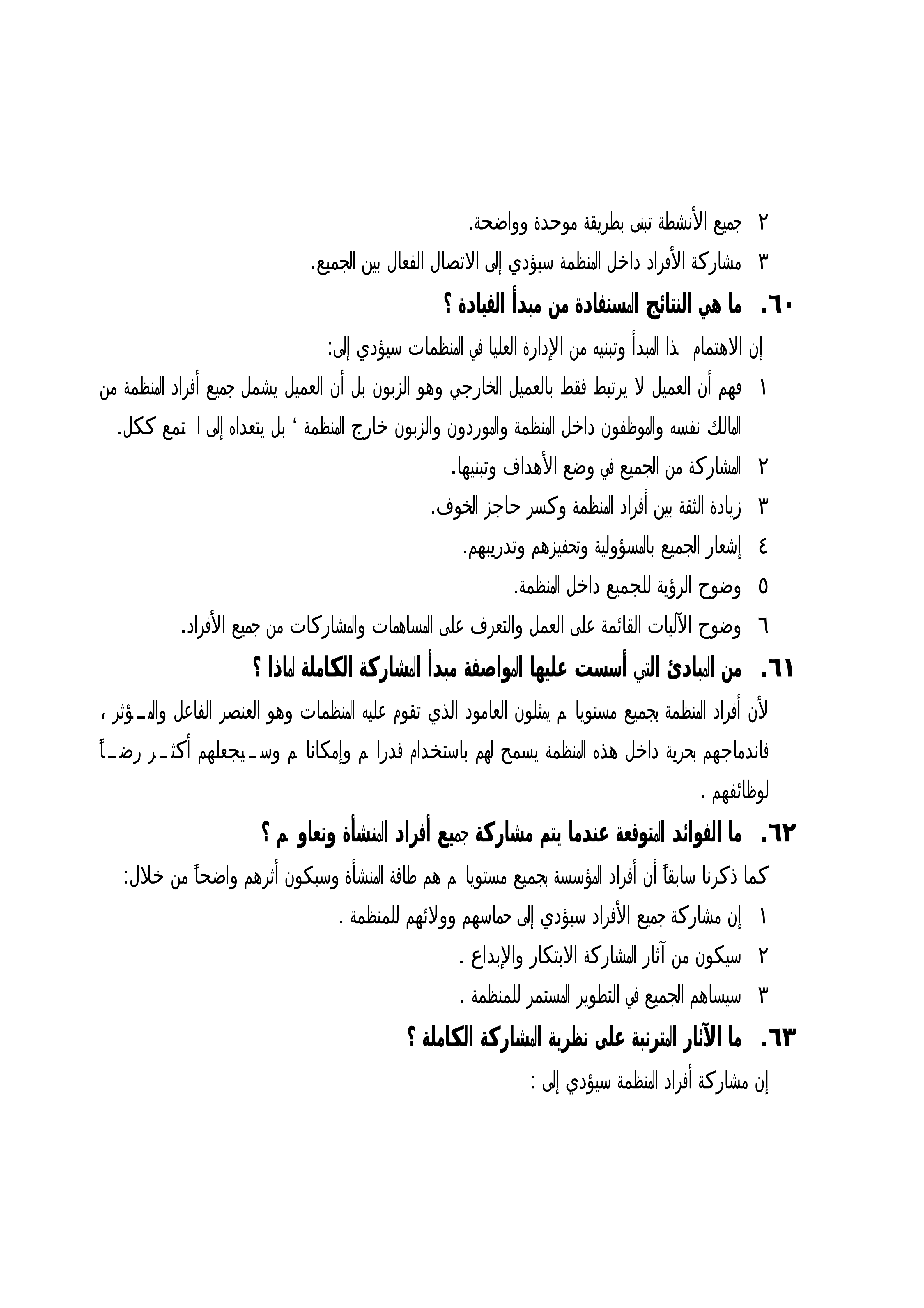
٥٨. تعتمد المواصفة الآيزو على القيادة في المنظمات. لماذا ؟

لأن تفهم القيادة هو الخطوة الأولى نحو تحقيق نظام الجودة والذي لا يكون إلا به، لأ م هم الـذين سـيقومون بتحديد اتجاه المنظمات، وهم الذين سيؤسسون المشاركة داخل المنظمة ليصبح جميع أفراد المنظمة مشتركون في تحقيق أهداف المنظمة.

٥٩. ما الفوائد من تفهم القيادة لنظام الجودة ؟

من أبرز الفوائد عند تبني القادة في المنظمات الاتجاه نحو تحقيق نظام الجودة ،على سبيل المثال لا الحصر:

١ مشاركة أفراد المنظمة وتحفيزهم نحو تحقيق أهداف المنظمة.



٢ جميع الأنشطة تبنى بطريقة موحدة وواضحة.

٣ مشاركة الأفراد داخل المنظمة سيؤدي إلى الاتصال الفعال بين الجميع.

٦٠. ما هي النتائج المستفادة من مبدأ القيادة ؟

إن الاهتمام بهذا المبدأ وتبنيه من الإدارة العليا في المنظمات سيؤدي إلى:

١ فهم أن العميل لا يرتبط فقط بالعميل الخارجي وهو الزبون بل أن العميل يشمل جميع أفراد المنظمة من المالك نفسه والموظفون داخل المنظمة والموردون والزبون خارج المنظمة ، بل يتعداه إلى المجتمع ككل.

٢ المشاركة من الجميع في وضع الأهداف وتبنيها.

٣ زيادة الثقة بين أفراد المنظمة وكسر حاجز الخوف.

٤ إشعار الجميع بالمسؤولية وتحفيزهم وتدريبهم.

٥ وضوح الرؤية للجميع داخل المنظمة.

٦ وضوح الآليات القائمة على العمل والتعرف على المساهمات والمشاركات من جميع الأفراد.

٦١. من المبادئ التي أسست عليها المواصفة مبدأ المشاركة الكاملة لماذا ؟

لأن أفراد المنظمة بجميع مستوياتهم يمثلون العامود الذي تقوم عليه المنظمات وهو العنصر الفاعل والمؤثر ، فاندماجهم بحرية داخل هذه المنظمة يسمح لهم باستخدام قدراتهم وإمكاناتهم وسيجعلهم أكثر رضاً لوظائفهم .

٦٢. ما الفوائد المتوقعة عندما يتم مشاركة جميع أفراد المنشأة وتعاونهم ؟

كما ذكرنا سابقاً أن أفراد المؤسسة بجميع مستوياتهم هم طاقة المنشأة وسيكون أثرهم واضحاً من خلال:

١ إن مشاركة جميع الأفراد سيؤدي إلى حماسهم وولائهم للمنظمة .

٢ سيكون من آثار المشاركة الابتكار والإبداع .

٣ سيساهم الجميع في التطوير المستمر للمنظمة .

٦٣. ما الآثار المترتبة على نظرية المشاركة الكاملة ؟

إن مشاركة أفراد المنظمة سيؤدي إلى :

١ وضوح الأهمية لدى الأفراد بمشاركتهم والدور المنوط بهم داخل المنظمة .
٢ المشاركة ملك الجميع وهذا يفك قيود الابتكار والإبداع .
٣ تبادل المعرفة والخبرة بين جميع أفراد المنظمة .
٤ تبادل الآراء لحل المشكلات التي قد تحدث في المنظمة وحلها .
٥ التنافس بين الجميع في رفع كفاءة الأداء وزيادة المعرفة .

٦٤. ما المقصود بأسلوب الإدارة بالعمليات كما جاء في مبادئ إدارة الجودة الشاملة ؟

المقصود بالعمليات هي الأنشطة أو الأعمال التي تقوم بها المنظمة ، فأي نشاط يستخدم الموارد ويتم إدارته بحيث يمكن تحويل ومعالجة مدخلاته إلى مخرجات يطلق على هذا النشاط اسم عملية .

مثال : لدى منظمة ما (قسم المشتريات) و (قسم العقود) و (قسم التدريب) فقسم المشتريات لديه آلية معينة في الشراء يتم بناء نموذج يطلق عليه عملية يوثق فيه طريقة عمل هذا القسم من إرسال العروض واستقبالها من الموردين وأوامر الشراء ....الخ .

وقسم العقود يتم كذلك وصف الأعمال التي سيتم تنفيذها في هذا القسم ، وقسم التدريب كذلك .

فتعتبر هذه العمليات بعد تطبيقها داخل المنظمة مع تحديد تداخلات هذه العملية وإدارتها ، يمكن أن يطلق عليه "منهج العملية"

ومن مزايا هذا المنهج المراقبة المستمرة التي تحفظ الربط بين العمليات .

٦٥. ما مزايا تطبيق العمليات في المنشأة ؟

من مزايا تطبيق العمليات في المنشأة :

١ التعريف بالأنشطة ووضوحها .
٢ بناء العملية يؤدي إلى تحديد المسؤولية ومعرفة العمل المطلوب بشكل أوضح .
٣ إمكانية تحليل وقياس قدرة هذه العمليات على الأداء .
٤ التعرف على جميع العمليات داخل المنظمة لوضوحها .
٥ التحسين المستمر للعمليات وفقاً لقياس موضوعي ومحدد .

٦٦. ماهي مكونات المواصفة ايزو ٩٠٠١/٢٠٠٠ ؟

يمكن ايجاز مكونات المواصفة في خمسة محاور رئيسية هي :

١ نظام إدارة الجودة (بند/٤) .

٢ مسؤولية الإدارة (بند/٥) .

٣ إدارة الموارد (بند/٦) .

٤ تحقيق المنتج النهائي أو الخدمة (بند/٧) .

٥ القياس والتحليل والتطوير (بند/٨) .

٦٧. اذكر نموذج نظام إدارة الجودة القائم على العمليات .

يوضح هذا النموذج روابط العمليات الموضحة في البنود من (٤-٨) انظر السؤال (٦٦) ، ويتضح من هذا الشكل أن العملاء يقومون بدور بارز في تحديد المتطلبات كمدخلات النظام ، كما أن مخرجات النظام مؤشر لرضا العميل .

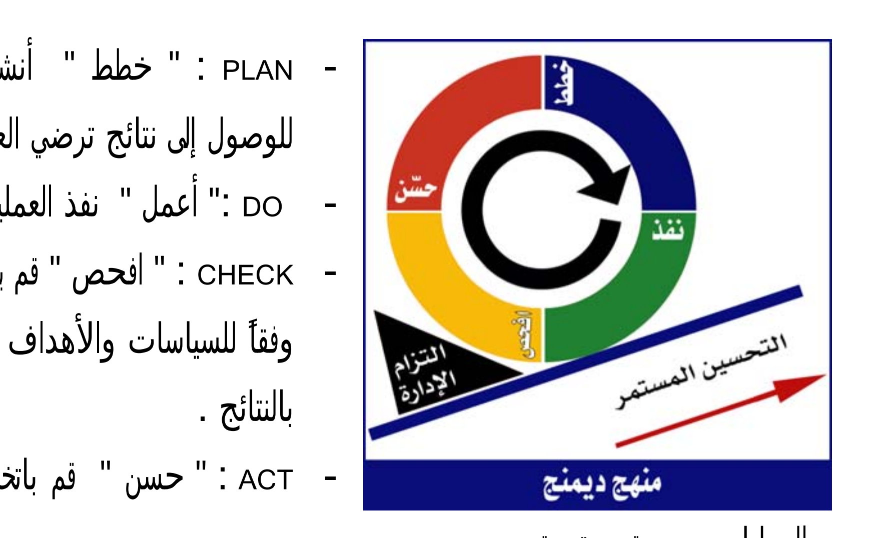
والنموذج يغطي جميع متطلبات المواصفة ايزو ٩٠٠٠ لكنه لا يوضح العمليات بالتفصيل .

٦٨. هل هناك بنود معينة للعملية أو نموذج إلزامي يتم العمل به ؟

ليس هناك نموذج أو بنود معينة لأي عملية ، ولكل منشأة الحق في بناء عمليا ا وفق اسلو ا الإداري المتبـع لديها .

٦٩. كيف يتم بناء العمليات في المواصفة (ISO9000) وتطويرها ؟

يمكن تطبيق الاسلوب المعروف ب(خطط ، نفذ ، افحص ، حسن)منهج ديمنج (PDCA) ويمكن وصـف هذا الأسلوب باختصار :



- PLAN : " خطط " أنشئ الأهداف والعمليات اللازمة للوصول إلى نتائج ترضي العميل .
- DO :" أعمل " نفذ العمليات .
- CHECK : " افحص " قم بمراقبة وقياس العمليات والمنـتج وفقاً للسياسات والأهداف والمتطلبات ثم حـرر التقـارير بالنتائج .
- ACT : " حسن " قم باتخاذ الإجـراءات لتحسـين أداء العمليات بصورة مستمرة .

٧٠. كيف يتم تحديد العمليات في المنظمة ؟

يتم تحديد العمليات في المنظمات حسب احتياجات هذه المنظمة وتعتمد بشكل رئيسي على حجم العمل هذه المنظمة وأنواع الأنشطة التي تقوم ا وتوفر الموظفين الأكفاء القادرين على تنفيذ تلك العمليات .

٧١. هل العمل بطريقة العملية قائم الآن في المنظمات التي لم تطبق نظام إدارة الجودة ؟

نعم تستعمل كثير من الشركات طريقة العملية بدون التعرف عليها بالفعل ، وتتحقق الفوائـد بفهـم هـذه العمليات وآلية العمل ا .

٧٢. ما الفائدة من ربط العمليات ببعضها ؟

يقوم هذا الأسلوب على تسلسل وترابط هذه العمليات مما يؤدي إلى الناتج النهائي للعمل ، ونتـائج هـذه الأعمال يؤدي إلى خلق عملية جديدة مرتبطة مع سابقا ا .

٧٣. على من تقع مسؤولية العمليات في نظام إدارة الجودة ؟

تقع المسؤولية على الأشخاص المكلفين بالأعمال التي بنيت إلى عملية بعد تعريفهم بالدور المنوط م لضـمان آلية العمل الناجح .

مثال : تم بناء عملية الشراء ، سيكون مسؤول عن هذه العملية مدير قسم المشتريات أو المسؤول عن الشـراء لتنفيذ المهام والأدوار المطلوبة فيها .

٧٤. من المسؤول عن تطوير وتحسين العمليات ؟

إن المسئول عن تطوير وتحسين العمليات هو المسئول عن هذه العملية ، فإذا رأى أن هناك ما يستحق التطوير أو التغيير ، يتم التغيير بناءً على توصيات ذلك الشخص .

٧٥. كيف يمكن قياس أداء العمليات ومدى السيطرة عليها ؟

يقاس أداء العمليات ومدى السيطرة عليها من خلال مدى تحقيقها للأهداف التي بنيت عليها العملية وذلك عن طريق المراقبة لهذه العملية أو عن طريق الإحصاء والنتائج التي حققتها تلك العمليات معتمدة على عوامل عديدة منها على سبيل المثال :

مدى تحقيق هذه العملية لرضا العميل ، والإلتزام بالعمل بمحتوى هذه العملية وهناك مؤشرات كثيرة تفيد القائمين والمسئولين على هذه العملية أو تلك بمدى مرونة والتزام هذه العملية بتحقيق الأهداف المنشودة .

٧٦. هل يتم العمل بجميع البنود الواردة في المواصفة ISO9001:2000 في جميع المنشآت ؟

جاءت المواصفات ISO9001:2000 شامله لجميع الاعمال في المنشآت (المصممة والمنتجة) ، ويمكن للمنشآت التي لا تقوم بالتصميم أن تستبعد البنود الخاصة بالتصميم ، ويتم توضيح ذلك في دليل الجودة وان هذا البند لا ينطبق على المنشأة .

٧٧. لماذا جاءت المواصفة ISO9001:2000 ببنود عامة ولم تحدد عمليات معينة ؟

تتصف المواصفة ISO9001:2000 بالمرونة في جميع بنودها نظرا لاختلاف الأساليب والأنشطة التي تقوم ا المنشآت المختلفة وجاءت بشكل عام لتتوافق هذه المواصفة مع جميع المنشآت .

٧٨. ما المقصود باستخدام اسلوب المنظومة المتكامله ؟

نقصد به علاقة العمليات ببعضها والعمل على تحديد وتفهم وإدارة هذا النظام سيؤدي الى فاعليه ومشاركه جميع افراد المنظمة كل حسب دوره ومسؤولياته لضمان الخروج بنتائج ايجابيه وتحقيق أهداف تلك المنظمة .

٧٩. ما النتائج المتوقعه التي سيؤديها تطبيق اسلوب المنظومة المتكاملة ؟

١ فهم النظام القائم والاعتماد على تبادل العمليات وارتباطها الوثيق ببعضها .

٢ طريقه هذا النظام سيؤدي إلى تحقيق الأهداف بشكل فعال ومؤثر .

٣ فهم الأدوار والمسؤوليات يحقق الأهداف المشتركة للجميع ويقلل الحواجز من الناحية العملية .

٤ المشاركة من الجميع تؤدي إلى التطوير والتحسين للافضل .

٨٠. ما المقصود بالتطوير المستمر ؟

هو مراجعة لجميع الأنشطة والأعمال في المنظمة بشكل دائم ومستمر لتصحيح الأخطاء إن وجدت أو لتحقيق رغبة العميل المستقبلية والتنبؤ ا مما يؤدي إلى التميز والريادة في المنظمة .

٨١. الى ماذا سيؤدي الاهتمام بالتطوير المستمر للمنظمة ؟

١ تدريب الموظفين على طرق وأدوات التطوير .

٢ سيكون التطوير المستمر هدف لكل فرد في المنظمة

٣ الاعتماد على الجميع في التطوير .

٨٢. من مبادئ إدارة الجودة الشاملة التي أقرته (منظمة الآيزو) مبدأ اتخاذ القرارات بناء على الحقائق . وضح ذلك ؟

يمثل هذا البند أهمية كبيرة للمنشآت التي اعتمدت نظام تأكيد الجودة الآيزو ، فالقرارات التي تصدر من المنشأة يجب أن تعتمد على التحليل الدقيق للبيانات والمعلومات .

٨٣. ما الفائدة التي ستعود على المنشاة عند اعتمادها على الحقائق ؟

إن اعتماد المنشأة في اتخاذ القرارات على جمع البيانات بشكل صحيح سيؤدي بلا شك إلى نتائج إيجابية منها :

١ إن البيانات والمعلومات ستكون بشكل دقيق ومحل ثقة

٢ سيؤدي إلى الاهتمام بتحليل البيانات والمعلومات بالطرق السليمه .

٣ سهولة وصول المعلومات إلى أصحاب القرار

٤ بناء القرارات والإجراءات على أسس سليمة وحقيقية

٨٤. تكون العلاقة مع الموردين للمنشأة علاقة مصلحة مشتركة . وضح ذلك ؟

عندما يكون هناك تبادل مشترك بين المورد والمنشأة تؤدي هذه العلاقة إلى زيادة مقـدرة المؤسسـتين علـى الاتصال الفعال والواضح والمشاركة في المعلومات فتخلق روح المنافسة في التحالفات

٨٥. ما المقصود بالتوثيق في نظام إدارة الجودة ؟

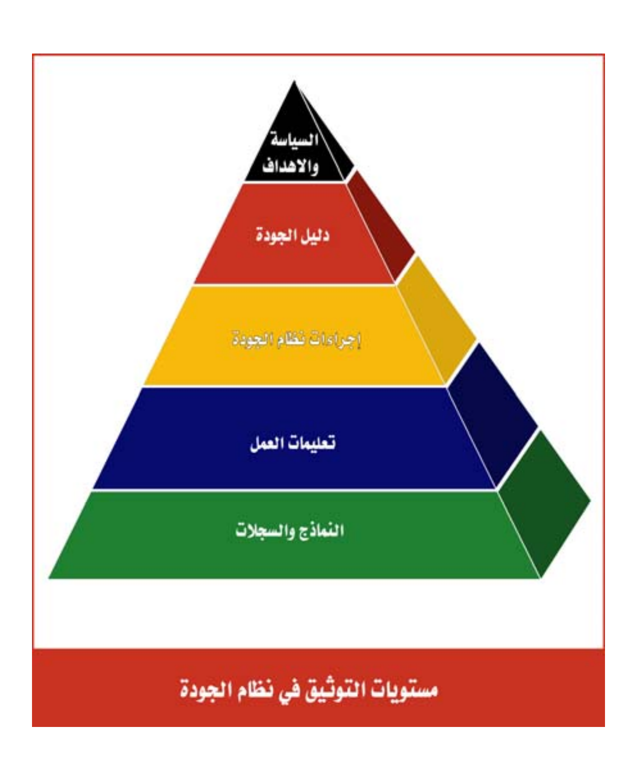
المقصود بالتوثيق في نظام إدارة الجودة كتابه وتسجيل كل ما يتعلق بنظام إدارة الجودة من سياسة وأهـداف وأدله عمل وهياكل تنظيمية ووصف وظيفي وعمليات تشغيلية وإجراءات وتعليمات عمل وخطط وإرشادات ومواصفات ورسومات وسجلات سواء على ورق مطبوع أو على وسائط الكترونية .

٨٦. هل نظام ISO يؤدي الى استحداث كثيرا من الوثائق ؟

نظام ادارة الجودة ISO لا يستحدث أي وثائق إضافية بل ينظم الوثائق الموجودة أصلا .

٨٧. ماهي مستويات التوثيق في ادارة الجودة ؟

تتمثل وثائق الجودة في خمس مستويات وكل مستوى يحتوي على نوع او اكثر من هذه الوثائق (انظر الشكل)



مستويات التوثيق في نظام الجودة

٨٨. وضح المقصود من السياسة والأهداف في مستويات التوثيق ؟

يقصد بها سياسة المنظمة التي تحدد احتياجات ومتطلبات العميل والالتزام بتحقيقها وتحسينها عن طريق وضـع أهداف قابلة للقياس لتلبي احتياجات هذه السياسة .

٨٩. ما المقصود بدليل الجودة ؟

دليل الجودة خاص بالمنشأة وهو وثيقة تحدد أسلوب المنشأة في تطبيق نظام إدارة الجـودة ويتضـمن سياسـة وأهداف المنشأة ، ومعلومات عن الهيكل التنظيمي ، ومعلومات عن مسؤولية الأفراد القائمين بعملية الجـودة وأي معلومات ترى المنشاة وضعها بما يتطابق مع متطلبات الآيزو .

٩٠. ما المقصود بالإجراءات الموجودة في مستويات التوثيق ؟

المقصود بالإجراءات أي الوثائق التي توضح الخطوات التي يتم انجاز الانشطه او العمليات بها .

٩١. ما المقصود بتعليمات العمل ؟

المقصود بتعليمات العمل هي الوثائق التفصيلية لتنفيذ العمل .

٩٢. ما المقصود بسجلات الجودة والنماذج في مستويات التوثيق ؟

السجلات هي الوثائق والنماذج التي تقدم كل منها دليلا موضوعيا على تلبية متطلبات محددة .

٩٣. ما أنواع الوثائق المستخدمة في نظام إدارة الجودة ؟

١ وثائق توفر معلومات متطابقة مع نظام إدارة الجودة (أدلة الجودة)

٢ وثائق تصف تطبيق نظام إدارة الجودة (خطط الجودة)

٣ وثائق تنص على المتطلبات (الوثاق المرجعية)

٤ وثائق تنص على توصيات أو مقترحات (إرشادات)

٥ وثائق توفر المعلومات عن كيفية أداء العمليات (وثائق داخلية)

٦ وثائق توفر الدليل المادي عن الأنشطة (سجلات)

٩٤. ما أهمية نظام وثائق الجودة بالنسبة للمؤسسة ؟

١ إظهار التزام المؤسسة بالجودة .

٢ ضبط أفضل للمارسات اليومية وبالتالي الحد من احتمالات حدوث الأخطاء .

٣ مرجع مهم لأعمال التدقيق الداخلي .

٤ ضمان استمرار العمل بشكل فعال في حال غياب أشخاص معينين .

٩٥. ما أهمية نظام وثائق الجودة بالنسبة للعاملين ؟

١ إظهار إهتمام الإدارة بالجودة وإلتزامهم ا .

٢ تعريفهم بنظام الجودة وبمسؤوليا م وصلاحيا م .

٣ توفر المعلومات اللازمة التي تمكنهم من القيام بعملهم بشكل أفضل .

٤ وسيلة لتدريبهم على كيفية تطبيق النظام الموثق .

٩٦. ما العوامل التي يعتمد عليها حجم وطبيعة التوثيق ؟

١ حجم المنشأة وأنواع الأنشطة .

٢ مدى تعقيدات وتداخل العمليات .

٣ قدرة وكفاءة الأشخاص .

٩٧. ما الصفات الواجب توافرها في الوثائق ؟

١ التعريف الخاص (بالدليل،الإجراءات،التعليمات) .

٢ عدم التعارض مع اللوائح والقوانين .

٣ سهولة الفهم والوضوح .

٤ الشمولية .

٥ توافق التعليمات مع الإجراءات ، والإجراءات مع دليل سياسة الجودة .

٦ تتضمن الإشارة إلى كل المراجع والوثائق ذات الصلة .

٧ الإقتصاد في استخدام الصيغ البلاغية .

٨ خلو الوثائق من الأخطاء الإملائية والنحوية .

٩ يراعى تطابق الإجراءات مع الهدف منها .

٩٨. ما هي إجراءات التوثيق التي تتطلبها المواصفة (ISO9001) ؟

١ إجراءات السيطرة على الوثائق .

٢ إجراءات السيطرة على السجلات .

٣ إجراءات المراجعة الداخلية .

٤ إجراءات التحكم في المنتج الغير مطابق .

٥ إجراءات الأعمال التصحيحية .

٦ إجراءات الأعمال الوقائية .

٩٩. اعتمدت المواصفة (ISO9001:2000) على التدقيق . ما المقصود بالتدقيق ؟

المقصود بالتدقيق هو فحص وتقييم العمليات والأنشطة داخل المنشأة وتزويد الإدارة بالمعلومات عن سير هذه العمليات .

١٠٠. ما الهدف من التدقيق داخل المنشأة ؟

يهدف التدقيق إلى مساعدة الإدارة وتحديد التطابق أو عدم التطابق لعناصر الجـودة ، كمـا تـزود الإدارة بالتحليل الموضوعي والتوصيات البناءة .

١٠١. ما أنواع التدقيق في نظام إدارة الجودة ؟

هناك ثلاثة أنواع للتدقيق داخل المنشأة وهي :-

- النوع الأول : وهو التدقيق داخل المنشأة عن طريق المنشأة نفسها باستخدام تدقيق مخطط وغير مخطط ومدققين مدربين .
- النوع الثاني : تدقيق تقوم به المنشأة على الموردين أو العكس .
- النوع الثالث : التدقيق بواسطة جهة مانحة للشهادة وتقوم بالتدقيق للتأكد من مطابقة نظام الجـودة المعمول به في المنشأة مع متطلبات المواصفة (ISO9001:2000) لغرض منح الشهادة .

١٠٢. من الذي يقوم بالتدقيق الداخلي داخل المنشأة ؟

يتم تحديد المدققين داخل المنشأة من قبل الإدارة ومن مختلف الإدارات والأقسام والعدد الـذي تـراه الإدارة مناسباً ويختلف من منشأة لأخرى .

١٠٣. ما هي المراحل التي يتم ا التدقيق الداخلي في المنشأة ؟

بعد اختيار أعضاء التدقيق يتم عقد اجتماع يحدد فيه :

١- الخطة العامة للتدقيق .

٢- التدقيق داخل المنشأة .

٣- مراجعة ما تم خلال عملية التدقيق .

٤- الاجتماع النهائي للمدققين .

٥- التقرير النهائي .

١٠٤. هل يعني التدقيق تصيد الأخطاء ؟

إن التدقيق الداخلي نموذج وقائي الهدف منه محاولة كشف الخلل قبل وقوعه و وضع الحلول المناسبة وقد ثبت أن المنشأة التي تعتمد التدقيق ساعدها ذلك في تطوير أعمالها ونجاحها في تحقيق أهدافها .

١٠٥. ما هي مسؤوليات المدقق في نظام الجودة ؟

١ تقييم متطلبات كل تكليف ومقدرته على تنفيذ المهمة .

٢ تجهيز الوثائق التي سيعمل ا .

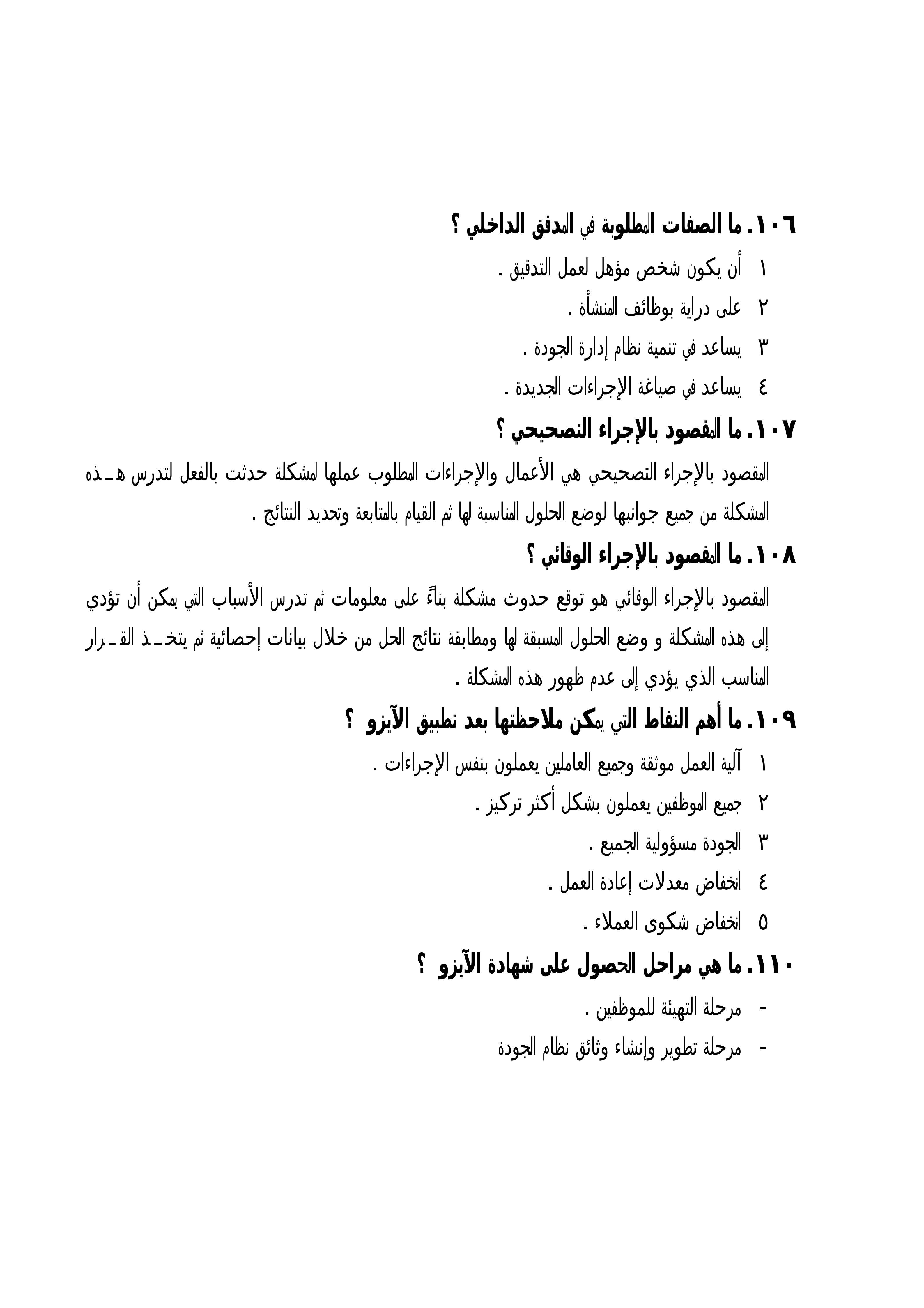
٣ التأكد من تواجد عناصر النظام وأ ا منفذة .

٤ تسجيل الملاحظات .

٥ أن يكون موضوعياً .

٦ أن يحافظ على القيم والأخلاق .

٧ كتابة تقرير واضح بنتائج التدقيق .



١٠٦. ما الصفات المطلوبة في المدقق الداخلي ؟

١ أن يكون شخص مؤهل لعمل التدقيق .

٢ على دراية بوظائف المنشأة .

٣ يساعد في تنمية نظام إدارة الجودة .

٤ يساعد في صياغة الإجراءات الجديدة .

١٠٧. ما المقصود بالإجراء التصحيحي ؟

المقصود بالإجراء التصحيحي هي الأعمال والإجراءات المطلوب عملها لمشكلة حدثت بالفعل لتدرس هذه المشكلة من جميع جوانبها لوضع الحلول المناسبة لها ثم القيام بالمتابعة وتحديد النتائج .

١٠٨. ما المقصود بالإجراء الوقائي ؟

المقصود بالإجراء الوقائي هو توقع حدوث مشكلة بناءً على معلومات ثم تدرس الأسباب التي يمكن أن تؤدي إلى هذه المشكلة و وضع الحلول المسبقة لها ومطابقة نتائج الحل من خلال بيانات إحصائية ثم يتخذ القرار المناسب الذي يؤدي إلى عدم ظهور هذه المشكلة .

١٠٩. ما أهم النقاط التي يمكن ملاحظتها بعد تطبيق الآيزو ؟

١ آلية العمل موثقة وجميع العاملين يعملون بنفس الإجراءات .

٢ جميع الموظفين يعملون بشكل أكثر تركيز .

٣ الجودة مسؤولية الجميع .

٤ انخفاض معدلات إعادة العمل .

٥ انخفاض شكوى العملاء .

١١٠. ما هي مراحل الحصول على شهادة الآيزو ؟

- مرحلة التهيئة للموظفين .
- مرحلة تطوير وإنشاء وثائق نظام الجودة

- إعداد دليل الجودة .
- إعداد العمليات والإجراءات .
- إعداد النماذج .
- إنشاء تعليمات العمل .
- خطط الجودة .

- مرحلة التدريب :
  - مفهوم إدارة الجودة الشاملة
  - مفهوم أنظمة الجودة
  - تدريب التدقيق الداخلي
- مرحلة التطبيق والتأهيل والاعتماد :
  - اختيار فريق المراجعة الداخلية .
  - توزيع المهام .
  - عمل مراجعة داخلية كاملة
  - المتابعة والتحقق من الإجراءات .
  - مرحلة استقبال الشركة المانحة .

١١١. ما مدة تأهيل المنشأة للحصول على شهادة الآيزو ؟

يعتمد تأهيل المنشآت على مدى تبني المنشأة وجديتها للحصول على الشهادة

مراجع الفصل الأول

١. المواصفة القياسية الدولية . الأمانة المركزية ISO ، جنيف ، سويسرا ، اصدار ٢٠٠٥/١٠/٥ .
٢. الموقع الرسمي للأمانة العامة لـ ISO ، http://www.iso.org
٣. الغات والمواصفات الدولية ، محمد نعيم ، نائب رئيس رابطة الحقوقيين ، دمشق . مقال على الانترنت ، صحيفة الوطن العمانية الإلكترونية http://www.alwatan.com/graphics/2001/July/9.7/heads/ot7.htm
٤. كتاب ضبط الجودة ، ٢١٢ ميك ، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني .
٥. اتحاد الصناعات المصرية ، سلسلة المواصفات العالمية ISO9000 ، القاهرة ، الأهرام الاقتصادي .
٦. برنامج خبير إدارة الجودة الشاملة ، المنظمة العربية للتنمية الإدارية " جامعة الدول العربية " ، القاهرة ، ديسمبر ٢٠٠٥.
٧. الآيزو ٩٠٠١ وسيلة أم غاية ، د. محمد خليل دهلوي ، مقال.
٨. الآيزو ، أحمد الشامسي ، جامعة الامارات . بحث منشور في الانترنت .



الفصل الثاني

الصعوبات وخطوات التطبيق

يوضح هذا الفصل الصعوبات التي قد يتعرض لها مدير المدرسة عند رغبته في تطبيق نظام الجودة ، كما يوضح هذا الفصل الخطوات المؤهلة للحصول على شهادة الآيزو ٩٠٠١

إستراتيجية
نظام الجودة في التعليم

محسن بن نايف

بسم الله الرحمن الرحيم

❖المقدمة :

في هذا الكتاب قمنا بعد توفيق الله بصياغة جميع الإجراءات التي تتطلبها المواصفة ، بحيث يستطيع مدير المدرسة البدء مباشرة بالتطبيق وقد اعتمدنا في ذلك على المتطلبات التي حدد ا المواصفة لإجراءات نظام الجودة ولوائح وأنظمة وزارة التربية والتعليم لإجراءات الأداء التعليمي ، حيث تم بناء هذه الإجراءات والعمليات بشكل دقيق و مثالي حفاظاً على وقت مدير المدرسة ، ورغبةً في تسريع البدء نحو تطبيق الجودة في مدارسنا .

ومن الضروري قبل إطلاعك على هذا الفصل المرور على قراءة الفصل الأول من هذا الكتاب وبتركيز شديد فهو يوضح النظام بشكل سهل ويجيب على استفساراتك .

❖قبل البداية :

إن البداية نحو تطبيق هذا النظام والعمل على تحقيق الهدف منه يحتاج إلى رجال ذو همم عالية فالهمة العالية هي التي تؤدي إلى الانجاز والنجاح في جميع الامور فإذا أردت التميز فقرر الان وتوكل على الله قال تعالى ((فَإِذَا عزمت فَتوكلْ علَى اللّه إِن اللّه يحب الْمتوكلين)) وقال تعالى ((فاستبقوا الخيرات)) وقال رسول الله صلى الله عليه وسلم (إن الله تعالى يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه)

إذا كنت ذا رأي فكن ذا عزيمة *** فإن فساد الرأي أن تترددا

فالعمل الذي ستقوم به سيحول مدرستك من مدرسة عادية إلى مدرسة مميزة وان كانت مميزة فسيزيدها تألقاً و تميزاً فالقرارات تحول الحلم إلى حقيقة وتأكد أن لا أحد يستطيع من أن يمنعك من الوصول إلى القمة في مجال عملك إلا نفسك .

❖استشر من حولك :

عندما ترغب في تطبيق النظام اجمع من تثق م في مدرستك وأبلغهم هدفك واطلب منهم العون والمساعدة لتحقيق هذا الهدف ووضح لهم بالتفصيل النتائج المرجوة من هذا التطبيق واستمع لأرائهم حول هذا الموضوع ولا تخرج من الاجتماع إلا بتأييدهم.

❖ أحذر التسويف :

إن التردد والتسويف رأس الأماني وداء العمل وقاتل الهمم وحجة المفلسين فستجد المثبطين والمشككين في أهمية تطبيق نظام الجودة أعداء النجاح الذين كلما أراد أحد التميز والانتقال إلى ا ـد أعاقوه بالتشكيك وتثبيط الهمم والشعور بالدونية والأغرب من ذلك من يقوم بنصحك لتعطيل مشروعك وثنيك عن التحليق في سماء الإبداع والتميز ، ويكفي أن تسأل نفسك " لماذا هذه النصائح ؟ ولأجل من ؟ " .

إن الاستماع لهؤلاء يؤدي إلى التواكل والكسل والاستسلام فكن رعاك الله من أصحاب الهمم العالية ولا تنظر إلى المحبطين والمشككين ، وكن رجلا من أتوا بعده يقولون مر وهذا الأثر.

هذا زمان لا توسط عنده *** يبغي المغامر عالياً وجليلا

كن سابقاً فيه أو ابق بمعزلٍ *** ليس التوسط للنبوغ سبيلا

❖أسئلة تتكرر :

ماذا نستفيد من تطبيق نظام الجودة والحصول على شهادة الآيزو ؟

١- إن نظام الجودة يقوم بتوضيح المسؤوليات والصلاحيات لجميع العاملين بالمدرسة .

٢- يؤدي تطبيق النظام إلى ثبات أداء الخدمة وعدم تفاوت الأداء بين العاملين فالكل يعمل بشكل واضح .

٣- يعمل نظام الجودة على الحد من الأخطاء وتصحيحها وعمل الإجراءات الوقائية لمنع تكرارها

٤- يهتم نظام الجودة بالعميل الداخلي والخارجي (الطلاب – أولياء الأمور – الموظفين)

٥- يشدد نظام الجودة على تحقيق متطلبات العملاء

٦- يعتمد نظام الجودة على الإجراءات وليس على الأفراد مما يعني استمرارية العمل .
٧- يعتمد نظام الجودة على الحقائق فقط من خلال التحليل مما يؤدي الى اتخاذ القرارات بشكل أكثر دقة .
٨- يعتمد نظام الجودة على العمل الجماعي لترابط الإجراءات وتداخلها ، فمخرجات عملية هي مدخل لعملية أخرى
٩- تطبيق نظام الجودة يؤدي إلى التحسين المستمر والمتواصل مما يعني استمرارية الإبداع وعدم الجمود .

ما هي مدى الاستفادة المباشرة للعاملين في المدرسة ، ومتلقين الخدمة ؟

مدير المدرسة :

يعتمد النظام كما ذكرنا سابقا على توضيح المسؤوليات والصلاحيات لجميع العاملين وهذا بحد ذاته مطلب لكل مدير مدرسة يتم من خلاله قياس أداء العاملين معه من خلال أهداف العمليات والإجراءات وهذا يعطي تصوراً كاملاً عن أداء جميع العاملين مما يكشف لمدير المدرسة طبيعة النتائج المحققة وعمل الإجراءات التصحيحية اللازمة أو الإجراءات الوقائية أو تحسين الأداء ، وهذه النتائج كما ذكرنا سابقا تعتمد على التحليل الدقيق وهي معين له لاستمرار التميز .

المعلم :

استفادة المعلم لا تقل أهمية عن استفادة مدير المدرسة للأسباب التالية :

١- يقوم النظام بتوضيح المسؤوليات للمعلم بشكل إجرائي دقيق يساعد المعلم على ثبات الأداء ومعرفة المطلوب أداءه بشكل دقيق
٢- يعتمد النظام على العمل الجماعي ، مما يساعد المعلم على الاتصال الفعال مع الجميع بلا استثناء .
٣- تم وصف المعلم في النظام كعميل داخلي يجب مراعاته وتحقيق رغباته في الجدول المدرسي ، الإشراف ، التعامل ، وهذا يؤدي الى أداء العمل بشكل أفضل .
٤- يعتمد النظام على الإجراءات التصحيحية عند وقوع حالة عدم مطابقة وهذا يعني أن هناك تعديلاً وتصحيح الأخطاء التي قد تقع من إدارة المدرسة على المعلم
٥- يعتمد النظام أيضا على تبادل الآراء وتقبل الرأي الآخر وحل المشكلات التي تواجه الجميع مما يعني مساهمة المعلم مع إدارة المدرسة في اتخاذ القرارات .

٦- ارتباط نظام الجودة بالأهداف ومدى تحقيقها يجعل المفاضلة بين العاملين مرتبطة بالنتائج ومقدرة الموظف على تحقيق هذه الأهداف بعيداً عن ا املات فلكل مجتهد نصيب .

الطالب :

المدرسة وضعت من أجل الطالب وكل من يعمل ا لأجل هذا الطالب وعليه فإن جميع العمليات والإجراءات التي تم بناءها تصب في خدمة هذا العميل .

ولتوضيح ذلك نذكر ما يلي :

١- وضوح الإجراءات الإدارية يساعد مدير المدرسة والفريق الإداري على تفهم الحاجات والأهداف الموضوعة من قبل وزارة التربية والتعليم لسياسة التعليم العام بالمملكة العربية السعودية .

٢- تفهم سياسة التعليم العام وأهدافه يؤدي إلى العمل لتحقيق هذه الأهداف بشكل أدق وأوضح .

٣- تطبيق النظام يفصل المهام الرئيسية لكل فرد في المدرسة وتفصيل المهام وتحديدها يؤدي إلى العمل بشكل لا يحتمل وقوع الأخطاء ، وإن وقعت أخطاء فإنه يدعو لتصحيحها ثم يدعو لعمل إجراء وقائي يمنع حدوثها مستقبلا وتكرارها .

٤- يدعو النظام لتفهم وتحقيق رغبات الموظفين (وهم العملاء الداخليين) وتفهم حاجا م يؤدي إلى حسن الأداء ، وحسن الأداء ينعكس بشكل إيجابي على الطالب .

٥- العمل الايجابي للعاملين يؤثر على الطالب بشكل مباشر سواء من خلال الدروس أو من خلال تلقي خدمة الإرشاد أو النشاط أو أي مجال آخر داخل المدرسة .

٦- بني نظام العمليات والإجراءات بشكل مترابط ، أداؤها بشكلٍ جيد يؤدي إلى تفاعل أدوار الجميع أثناء العمل وتكامل مهامهم فيما يخدم مصلحة الطالب .

ولي أمر الطالب :

يعتمد نظام إدارة الجودة على تفهم رغبات أولياء الأمور من خلال :

- الأداء المثالي داخل المدرسة والذي ينعكس على الطالب .
- توزيع استبيان من المدرسة لأولياء الأمور لكشف المتطلبات والرغبات التي يراها ولي الأمر وتحقيقها .

- الاتصال الفعال بين إدارة المدرسة وولي الأمر خلال حضوره أو اتصاله ، والتزام إدارة المدرسة بحسن الاستقبال وجدية الأداء ومتابعة تحقيق طلبه .

❖هل الهدف الحصول على شهادة (الآيزو) أم تطبيق النظام ؟

الهدف تطبيق نظام الجودة بحافز الشهادة ، والحقيقة أن حصولك على الشهادة هو الخطوة الأولى نحو التحسين ، مما يزيد الانجذاب نحو تقليل الأخطاء والعمل على الخوض في تفاصيل أدق وأعمق في الأداء ونوعية قياسه . وهذا كله يؤثر بلا شك إيجاباً على نوعية الأداء ونتائجه .

❖العوائق والصعوبات المحتملة :

<u>مقاومة التغيير من الموظفين :</u>

عند إعلان الرغبة في تطبيق نظام الجودة في المدرسة تظهر بعض السلوكيات المقاومة لعملية التغيير وينقسم الأفراد إلى ثلاث فئات :

الفئة الأولى : وهي الفئة المشجعة للتغيير والمتحمسة له والمؤيدة له ، وهؤلاء هم الفريق الأول الذي يعتمد عليه .

الفئة الثانية : فئة محايدة لا تم كثيرا ذا التغيير و لا تقاومه .

الفئة الثالثة : معارضة لهذا التغيير ، وتحاول بقدر الإمكان تعطيل تطبيق نظام الجودة لأسباب عديدة نذكر منها :

١. يعتقد البعض أن النجاح في تطبيق نظام الجودة وحصول المدرسة على شهادة الآيزو نجاح شخصي لمدير المدرسة فقط وأنه سيكون الأداة الموصلة لهذا النجاح بدون مقابل فيصر على فشل هذا التغيير حسداً منه وجهلاً في معرفة هذا النظام .

   وهذا فهم خاطئ بلا شك فالنجاح ينسب للجميع لا لمدير المدرسة فقط ، والشهادة تمنح باسم المدرسة لا باسم مديرها .

٢. استياء بعض الموظفين من عدم مشاور م ، وأخذ آرائهم حول عملية التغيير ، فهم لا يرغبون أن يفرض عليهم هذا التغيير فرضاً وبدون موافقتهم ، مما يجعلهم يقللون من أهمية هذا النظام وتطبيقه بل ومعارضته أيضاً . بل يعتقدون أن ما يفعلونه هو الصحيح ويتحركون من هذا المبدأ .

وهنا نحث مدير المدرسة قبل البدء في عمل التغيير إشراك هؤلاء المقاومين له ، ويجب وضعهم ضمن فريق التغيير والعمل على مشاركة الجميع في اتخاذ القرار وتوسيع الاتصال بين الإدارة والموظفين ، والمدير الناجح من يقوم بتبادل الآراء مع الجميع وتقبل الرأي الآخر وحل المشكلات التي تواجه موظفيه ومساعد م في أعمالهم إن لزم الأمر.

٣. التمتع بعلاقات مميزة وخاصة مع إدارة المدرسة ، قد تكون سبباً في مقاومة هؤلاء اعتقاداً منهم بفقد هذه العلاقات وعدم التكيف مع النظام الجديد .

والحقيقة أن نظام الجودة يتبنى العمل الجماعي ويقوي العلاقات الشخصية ومتى ما كانت العلاقات مع إدارة المدرسة جيدة ولا تستغل من أجل المصلحة الشخصية وعلى حساب الآخرين فهذا النظام يدعمه ويرعاه .

تأكد أن إدارة التغيير وتغيير معتقدات الأفراد في سلوكيا م يتطلب من الإداري الناجح العمل بتأني وإقناع العاملين بالأهداف المخطط لها وسوف تكتشف أنه بعد فترة ما ، أن كل شيء قد تم تغييره وأن السـلوكيات الجديـدة أصبحت عادية ، وبدون أي مجهود ، وأن السلوكيات التي كانت صعبة ومقاومة للتغيير أصبحت الآن طبيعيـة جدا .

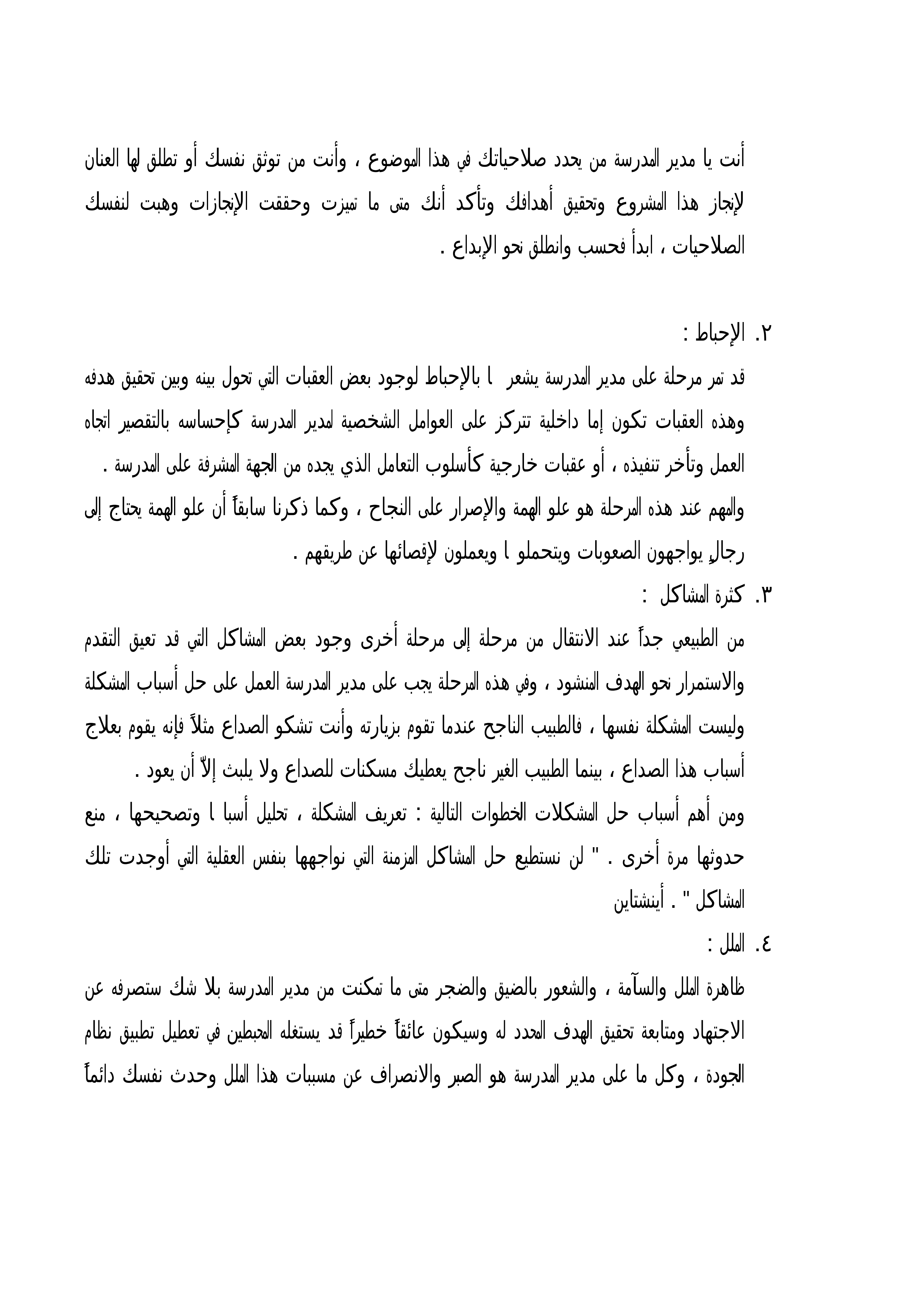
❖ صعوبات تواجه مدير المدرسة

كل عملية تغيير لا بد أن يعترضها بعض الصعوبات والعوائق تقيس مدى قوة وصلابة القائم بالتغيير فمتى ما استسلم لهذه الصعوبات فشل في تحقيق أهدافه ، ومن الصعوبات التي تواجه مدير المدرسة عند وبعد تطبيق نظام الجودة الأمور التالية :

١. فقد الصلاحيات :

من المؤسف اعتقاد بعض مدراء المدارس أن تطبيق نظام الجودة يحتاج إلى موافقة الجهة المشرفة على المدرسة ، وأن نظام الجودة يحتاج إلى صلاحيات محددة ومعينة لكي يبدأ ، والسؤال المهم " هل الوزارة أو أي منظمة تمنع التميز ؟ .

والسؤال الآخر : هل الصلاحيات التي يبحث عنها الشخص توهب أم أ ا تكتسب ؟



أنت يا مدير المدرسة من يحدد صلاحياتك في هذا الموضوع ، وأنت من توثق نفسك أو تطلق لها العنان لإنجاز هذا المشروع وتحقيق أهدافك وتأكد أنك متى ما تميزت وحققت الإنجازات وهبت لنفسك الصلاحيات ، ابدأ فحسب وانطلق نحو الإبداع .

٢. الإحباط :

قد تمر مرحلة على مدير المدرسة يشعر ا بالإحباط لوجود بعض العقبات التي تحول بينه وبين تحقيق هدفه وهذه العقبات تكون إما داخلية تتركز على العوامل الشخصية لمدير المدرسة كإحساسه بالتقصير اتجاه العمل وتأخر تنفيذه ، أو عقبات خارجية كأسلوب التعامل الذي يجده من الجهة المشرفة على المدرسة .

والمهم عند هذه المرحلة هو علو الهمة والإصرار على النجاح ، وكما ذكرنا سابقاً أن علو الهمة يحتاج إلى رجالٍ يواجهون الصعوبات ويتحملو ا ويعملون لإقصائها عن طريقهم .

٣. كثرة المشاكل :

من الطبيعي جداً عند الانتقال من مرحلة إلى مرحلة أخرى وجود بعض المشاكل التي قد تعيق التقدم والاستمرار نحو الهدف المنشود ، وفي هذه المرحلة يجب على مدير المدرسة العمل على حل أسباب المشكلة وليست المشكلة نفسها ، فالطبيب الناجح عندما تقوم بزيارته وأنت تشكو الصداع مثلاً فإنه يقوم بعلاج أسباب هذا الصداع ، بينما الطبيب الغير ناجح يعطيك مسكنات للصداع ولا يلبث إلاّ أن يعود .

ومن أهم أسباب حل المشكلات الخطوات التالية : تعريف المشكلة ، تحليل أسبا ا وتصحيحها ، منع حدوثها مرة أخرى . " لن نستطيع حل المشاكل المزمنة التي نواجهها بنفس العقلية التي أوجدت تلك المشاكل " . أينشتاين

٤. الملل :

ظاهرة الملل والسآمة ، والشعور بالضيق والضجر متى ما تمكنت من مدير المدرسة بلا شك ستصرفه عن الاجتهاد ومتابعة تحقيق الهدف المحدد له وسيكون عائقاً خطيراً قد يستغله المحبطين في تعطيل تطبيق نظام الجودة ، وكل ما على مدير المدرسة هو الصبر والانصراف عن مسببات هذا الملل وحدث نفسك دائماً

بوقت الحصاد والنتائج التي ستحصدها وهدفك الذي تسعى إليه ، حينها ون كثيراً من الضغوط وتكون ناجحاً بإذن الله – عز وجل - .

5. تفوق الزملاء الآخرين في مدارس أخرى :

قد يشعر بعض مدراء المدارس عند نجاح أحد زملائه في مدرسة أخرى بأن السبق في تطبيق نظام الجودة والحصول على الشهادة أصبح إجراء روتيني ويفقد الأهمية في مدرسته وأن القائمين على المدارس سيقللون من جهوده ولن يجد الإشادة المتوقعة ، أو أن أحد زملاءه في مدرسة أخرى قد حصل على الشهادة وطبق النظام ولم يجد الرعاية المناسبة أو التقدير المشجع لمواصلة تبني هذا النظام .

وعليه يجب أن يتوقع مدير المدرسة جميع الاحتمالات في هذا الشأن وهو بلا شك قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر ولكن تذكر أن ما تقوم به هو إضافة الى المدرسة وتميز إداري كما أنّ إتقان العمل القصد منه قبل كل شيء الاستعانة ذا النظام لأداء الأمانة بشكلٍ يرضي الله - سبحانه وتعالى -

❖ خطوات تطبيق نظام الجودة

١. تبني مشروع تطبيق نظام الجودة في المدرسة .

٢. إعلان تبني نظام الجودة بالمدرسة من خلال عقد اجتماع للعاملين بالمدرسة والتطرق في الاجتماع للبنود التالية :

- أهمية البدء في تطبيق نظام الجودة في المدرسة .
- الخطوات التي سيمر ا تطبيق هذا النظام .
- الآثار الإيجابية المتوقعة من تطبيق نظام الجودة .
- العوائق المحتملة التي قد تعيق وتأخر تطبيق النظام .
- أهمية دعم الجميع لهذا التوجه وتطبيقه ، من خلال تبني الجميع لهذا النظام .
- مناقشة أراء العاملين والإجابة على استفسارا م .

٣. توعية الموظفون بنظام الجودة من خلال إقامة دورة تدريبية عن نظام الجودة .

٤. تشكيل فريق العمل في المدرسة .

٥. نشر سياسة الجودة داخل المدرسة .

٦. توزيع الوصف الوظيفي للعاملين .

٧. توزيع المسؤوليات بين فريق العمل .

٨. توزيع العمليات كل حسب مهامه .

٩. البداية العملية لتطبيق نظام الجودة .

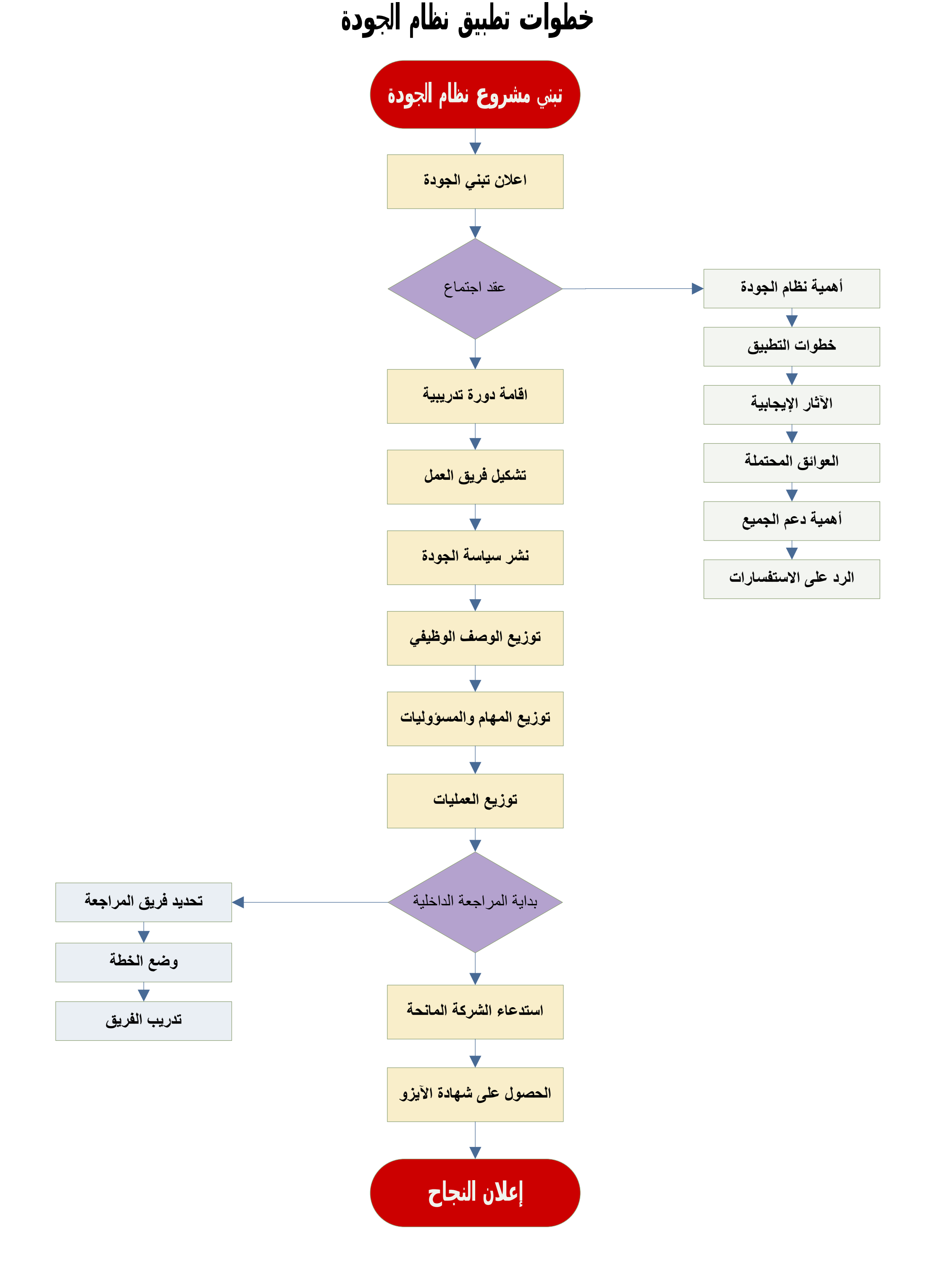
١٠. بداية المراجعة الداخلية .

- تحديد فريق المراجعة .
- وضع خطة المراجعة
- تدريب الفريق .

١١. استدعاء الشركة المانحة للشهادة والحصول على شهادة الآيزو بإذن الله .

١٢. إعلان النجاح .

خطوات تطبيق نظام الجودة



مراجع الفصل الأول

١. القرآن الكريم .

٢. صحيح الجامع ، الشيخ الألباني

٣. مقال علو الهمة ، عمر عبدالكافي

٤. مقال الهمة أمر حث عليه الكتاب والسنة ، د.محمد إسماعيل المقد

٥. مقال رب همة أحيت أمة بإذن الله ، خباب بن مروان الحمد

٦. المفكرة الدعوية ، على الانترنت http://www.dawahmemo.com/tdreeb/

٧. تطوير تنظيم المؤسسة وإدارة التدريب" جـ .هريرا (اجتماع التدريب الأقليمي ، السويد ، أغسطس ١٩٩٠) .

٣

الفصل الثالث

دليل الجودة

تم في هذا الفصل بناء دليل الجودة متوافقاً مع متطلبات المواصفة القياسية الدولية آيزو ٩٠٠١ ، مع مراعاة المثالية والإتقان في تصميمه ونقاطه المذكورة وتستطيع جميع المدارس (بنين وبنات) استخدام هذا الدليل بعد تعبئة الحقول الخاصة بالمدرسة ، مع أهمية عدم حذف أو تغيير أو تعديل أي فقرة في هذا الدليل الا بعد الرجوع لمن يملكون الخبرة والدراية في نظام الجودة .

إستراتيجية
نظام الجودة في التعليم

محسن بن نايف

شعار وبيانات المدرسة

دليل الجودة

QUALITY MANUAL
ISO 9001 : 2000

إصدار (١ . ٠) ، ١٤٢٨/١٠/١٠هـ

نسخة رقم (   )

☐ نسخة موثقة
☐ نسخة غير موثقة

المحتويات

تابع المحتويات

ضبط توزيع دليل الجودة

- يتم توزيع دليل الجـودة داخـل المدرسة على أساس قاعدة النسـخة الموثقة، وبموافقة مدير المدرسة ، ويتم الاحتفاظ بقائمة النسخ الموثقة التي يتم توزيعها ضمن سجلات الجـودة . كل النسخ الموثقة تؤشر عند كلمة موثقة في صفحة الغلاف وتحمل رقماً خاصاً وهي عرضة للتصحيح في حالة أي تعديل.
- تم توزيع النسخ غير الموثقة (مؤشرة عند كلمة غير موثقة في صفحة الغلاف) عند الضرورة على العملاء أو لأغراض أخرى بناء على موافقة مدير المدرسة وتكون المدرسة في هذه الحالة غير ملزمة باستردادها وإعادة تصحيحها في حالة أي تعديل.

توزيع دليل الجودة :

رقم النسخة	اسم المستلم	الصفة	تاريخ التسليم
١			___/___/_____هـ
٢			___/___/_____هـ
٣			___/___/_____هـ
٤			___/___/_____هـ
٥			___/___/_____هـ
٦			___/___/_____هـ
٧			___/___/_____هـ
٨			___/___/_____هـ
٩			___/___/_____هـ
١٠			___/___/_____هـ
١١			___/___/_____هـ
١٢			___/___/_____هـ
١٣			___/___/_____هـ
١٤			___/___/_____هـ
١٥			___/___/_____هـ
١٦			___/___/_____هـ
١٧			___/___/_____هـ
١٨			___/___/_____هـ

نظام التغييرات والتعديلات

تعديل الدليل وإصداره

يقوم ممثل الإدارة بتعديل دليل الجودة وإصداره حسبما يقتضي الأمر ، للتعبير عن الحالة الراهنة لنظام إدارة الجودة في المدرسة وتطبيقـه ، بناء على القرارات المتخذة في اجتماعات مراجعة الإدارة ، أو مقترحات من بحوز م نسخ الدليل ؛ ويكون التعديل باستبدال الصـفحة أو الصفحات المراد تعديلها مع الإشارة فيها إلى رقم وتاريخ التعديل ، أما الفقرة المعدلة فيتم تمييزها بوضع خط تحت التعديل.
ترقم التعديلات على التتابع حتى يتم إصدار نسخة جديدة للدليل تضم كل التعديلات . يلجأ إلى الإصدار الجديد عنـدما يبلـغ عـدد التعديلات التى طرأت على الدليل عشرة تعديلات، وتميز الإصدارات على النحو التالى الإصدار (١ . ٠) (٠) يشير إلى رقم التعديل ، (١) يشير إلى رقم الإصدار .

سجل التعديلات :

يدقق ممثل الإدارة التعديلات المقترحة بالتنسيق مع الأشخاص الذين بحوز م النسخ المضبوطة عند الضرورة ويصادق عليها من قبل مدير المدرسة . يوزع ممثل الإدارة الصفحات المعدلة حسب قائمة ضبط التداول الخاصة بدليل الجودة ويتأكد من سحب وإتلاف الصفحات القديمة ويحتفظ بنسخة منها . تعتبر قائمة التعديلات الواردة في هذا الدليل النسخة الرسمية لحالة التعديلات.

رقم الإصدار	تاريخ التعديل / الإصدار	الإصدار / التعديل من قبل	الصفحات المعدلة	وصف مختصر للتعديل
(١ . ٠)	١٤٢٨/٥/١هـ	إدارة الجودة	كامل	الإصدار الأول للدليل

المقدمة /

نبذة تعريفية عن المدرسة /

الرؤيه /

الرسالة /

سياسة وأهداف وقيم المدرسة /

١.ال :

١.١. المتطلبات العامة :

يصف هذا الدليل نظام إدارة الجودة المطبق في مدرسة __________ بمدينة ______ ، ويغطي هذا الدليل الأعمال التالية :

١.١.١.الخدمة التعليمية .

١.١.٢.تعزيز وتدعيم رضا العميل من خلال التطبيق الفعال للنظام متضمناً عمليات التطوير المستمرة للنظام والتأكيد على المطابقة لمتطلبات الطالب والأنظمة المتبعة .

١.١.٣.وصف الأسس العامة لتطبيق أساليب الأداء المحددة التي تتعلق بنظام الجودة الخاصة بمتطلبات نظام إدارة الجودة .

١.٢. التطبيق :

تم تطبيق جميع المتطلبات الواردة في المواصفة القياسية الدولية (الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠) باستثناء :

١.٢.١.بند التصميم والتطوير رقم (٣ ، ٧) .

١.٢.٢.بند إقرار صلاحية عمليات تقديم الخدمة رقم (٧،٥،٢)

١.٢.٣.بند ضبط أدوات المراقبة والقياس رقم (٧ ، ٦)

نظراً لنوعية الخدمة التي تقدمها المدرسة ولأن هذا الاستثناء لا يؤثر على مقدرة المدرسة في تقديم خدمات تلبي متطلبات العميل والمتطلبات القانونية الأخرى .

٢.المرجعية :

المواصفة القياسية الدولية الآيزو ٩٠٠٠ : ٢٠٠٠ نظام إدارة الجودة – المتطلبات –

٣. العبارات والتعاريف

٣.١. دليل الجودة : وثيقة تصف نظام إدارة الجودة المعمول به بالمدرسة .

٣.٢. العملية : مجموعة الأنشطة والإجراءات المترابطة التي تحول المدخلات إلى مخرجات .

٣.٣. رضا العميل : التأكد من تحقيق متطلبات واحتياجات العميل .

٣.٤. تعليمات العمل : وثيقة تستخدم لضبط الأعمال بشكل مفصل ودقيق .

٤. نظام إدارة الجودة

٤.١. المتطلبات العامة :

قامت المدرسة بوضع نظام لإدارة الجودة ووثقته وتعمل على المحافظة عليه وتحسينه باستمرار وفقاً لمتطلبات المواصفة القياسية الدولية (الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠) التالية :

٤.١.١. تحديد العمليات اللازمة لنظام إدارة الجودة وتطبيقها في المدرسة .

٤.١.٢. تحديد تتابع وتفاعل هذه العمليات .

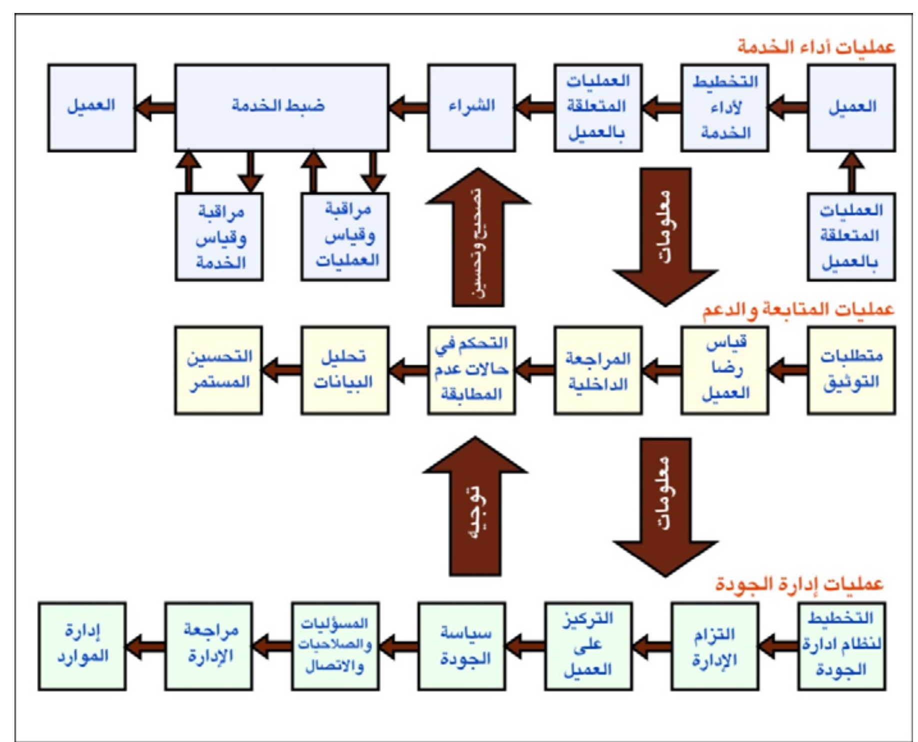
٤.١.٣. تحديد المعايير والأساليب المطلوبة للتأكد من فاعلية التشغيل والتحكم في هذه العمليات.

٤.١.٤. التأكد من توافر الموارد والمعلومات الضرورية لتدعيم تشغيل ومراقبة هذه العمليات.

٤.١.٥. مراقبة وقياس وتحليل هذه العمليات.

٤.١.٦. اتخاذ الأفعال اللازمة للوصول للنتائج المخططة والتحسين المستمر لهذه العمليات.

ويبين المخطط التالي تتابع وتفاعل العمليات وعلاقاتها مع بعضها البعض :



الشكل (١) مخطط نظام إدارة الجودة بمدرسة ــــــــــــــــ

٤.٢. متطلبات التوثيق :

٤.٢.١.المتطلبات العامة :

تتضمن وثائق نظام إدارة الجودة في المدرسة ما يلي :

٤.٢.١.١.سياسة وأهداف الجودة للمدرسة.

٤.٢.١.٢.دليل الجودة .

٤.٢.١.٣.الإجراءات الموثقة التي تتطلبها هذه المواصفة العالمية والوثائق التي تحتاجها المدرسة لضبط والتأكد من فعالية التخطيط والتشغيل والتحكم في العمليات والموضحة في قائمة الإجراءات .

٤.٢.١.٤. السجلات المطلوبة في المواصفة العالمية والموضحة في قائمة السجلات .

٤.٢.٢.ضبط الوثائق :

قامت المدرسة بإعداد إجراء موثق لضبط وثائق نظام إدارة الجودة والذي يتضمن طريقة :

٤.٢.٢.١. اعتماد الوثائق قبل إصدارها .

٤.٢.٢.٢. مراجعة وتحديث الوثائق كلما كان ذلك ضرورياً وإعادة اعتمادها .

٤.٢.٢.٣. ضمان توفر الإصدارات المعتمدة للوثائق في أماكن الاستخدام .

٤.٢.٢.٤. ضمان بقاء الوثائق واضحة ومفهومة ومعرفة .

٤.٢.٢.٥. ضمان بقاء الوثائق الخارجية معرفة .

٤.٢.٢.٦. منع أي استخدام غير مقصود للوثائق ووضع تعريف مناسب لها في حالة حفظها لأي غرض .

٤.٢.٣.ضبط السجلات :

قامت المدرسة بإعداد إجراء موثق لضبط وتعريف وتخزين وحماية واسترجاع وتحديد مدة الاحتفاظ وطريقة التخلص من سجلات نظام إدارة الجودة أو المحافظة عليها .

٥. مسئولية الإدارة

٥.١. التزام الإدارة :

تلتزم المدرسة بتطوير وتطبيق نظام إدارة الجودة، وتحسين فعاليته باستمرار من خلال :

٥.١.١.توصيل وتبليغ جميع العاملين في المدرسة بأهمية الوفاء بمتطلبات العميل للخدمة المعتمدة من وزارة التربية والتعليم .

٥.١.٢.صياغة ووضع أهداف الجودة وعرضها للعاملين بالمدرسة

٥.١.٣.وضع سياسة الجودة .

٥.١.٤.عقد ورئاسة اجتماع مراجعة الإدارة .

٥.١.٥.التأكد من توفر الموارد .

٥.٢. التركيز على العميل :

تضمن إدارة المدرسة أنه قد تم تحديد متطلبات العملاء وتعمل على تحقيق هذه المتطلبات من خلال بناء العمليات ومراجعة أداءها وتحسينها .

٥.٣. سياسة الجودة :

إن الهدف من تبني سياسة الجودة في المدرسة هو الرقي بالأداء وتقديم أفضل الخدمات من خلال تطبيق نظام الجودة الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠ شاملاً المتابعة وتصحيح الأخطاء والتطوير المستمر لتحقيق الأهداف العامة والخاصة لسياسة التعليم في المملكة العربية السعودية ، وتقوم المدرسة بنشر هذا المفهوم من خلال :

٥.٣.١.اللوحات الحائطية في مكان العمل .

٥.٣.٢.النشرات والمطويات بصفة مستمرة .

٥.٣.٣.الندوات والمحاضرات ، الاجتماعات الدورية ، وسائل الاتصال ، مكتب علاقات العملاء .

٥.٤. التخطيط :

٥.٤.١.أهداف الجودة :

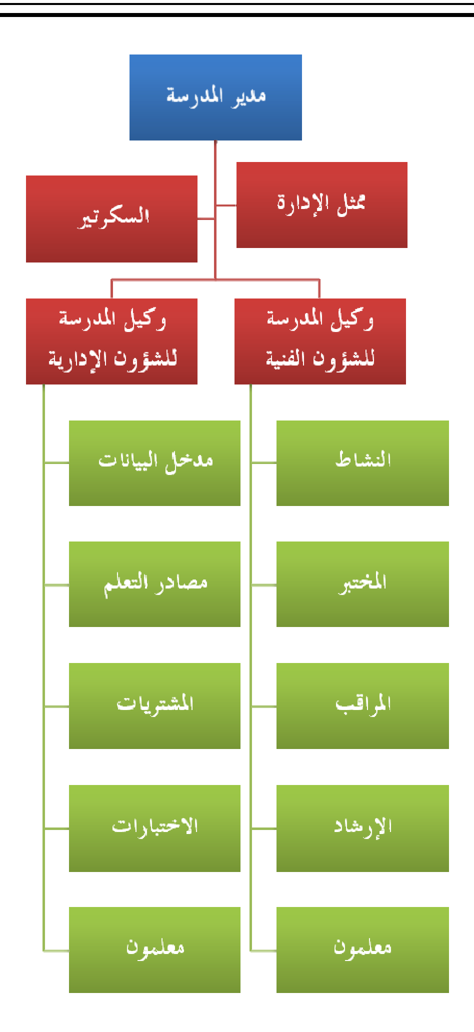
قامت المدرسة بتحديد أهداف الجودة لكل عملية وتوثيقها في العملية نفسها وهي قابلة للقياس ومتوافقة مع سياسة الجودة ويتم قياس تحقيق هذه الأهداف في مراجعة الإدارة .

٥.٤.٢.التخطيط لنظام إدارة الجودة :

قامت المدرسة بالتخطيط لنظام إدارة الجودة لتحقيق ما ذكر في البند (١ . ٤ .) من هذا الدليل للوصول لأهداف الجودة الموضوعة ، بالإضافة إلى المحافظة على أداء النظام في حالة إجراء أي تعديل .

٥.٥. المسؤولية والصلاحية والاتصال :

٥.٥.١.قامت المدرسة باعتماد الوصف الوظيفي المتبع بوزارة التربية والتعليم وتوزيعه على العاملين بالمدرسة ، كما تم اعتماد الهيكل الوظيفي للمدرسة كما يوضح الشكل التالي :



الشكل (٢) الهيكل التنظيمي للمدرسة

٥.٥.٢.ممثل الإدارة :

قامت المدرسة بتعيين ممثل للإدارة وأعطت له المسئوليات والصلاحيات فضلا عن المسئوليات الأخرى ، والتي تتضمن :

٥.٥.٢.١.التأكد من أن العمليات المطلوبة لنظام إدارة الجودة موجودة ومطبقة ومحافظ عليها.

٥.٥.٢.٢.رفع تقرير لإدارة الجودة عن مستوى أداء نظام إدارة الجودة وما يتطلبه هذا الأداء من تحسين وتطوير .

٥.٥.٢.٣.التأكد من توعية العاملين بالمدرسة بأهمية تلبية متطلبات الطلاب وأولياء الأمور .

٥.٥.٣.التواصل الداخلي :

تعمل المدرسة على توفير وسائل الاتصالات بين العاملين بالمدرسة من خلال الاجتماعات الدورية والأنشطة المتعددة ومن خلال مكتب علاقات العملاء .

٥.٦. مراجعة الإدارة :

٥.٦.١.تقوم المدرسة بمراجعة نظام إدارة الجودة مرتان في السنة لضمان استمرارية ملائمة النظام وكفاءته وفعاليته .

٥.٦.٢.مدخلات ومخرجات مراجعة الإدارة (تم توضيح مدخلات ومخرجات الإدارة في عملية مراجعة الإدارة QP5-01) .

٦. إدارة الموارد

٦.١. توفير الموارد :

تقوم المدرسة بمراجعة وتحديد الموارد المطلوبة توفيرها سنويا .

٦.٢. الموارد البشرية :

تحرص إدارة المدرسة بالتنسيق مع إدارة التربية والتعليم على توفر القدرة والمؤهلات والمهارات والخبرات والتدريب المناسب لجميع الموظفين القائمين على أعمال تؤثر على جودة الخدمة التعليمية .

٦.٣. البنية التحتية :

تقوم المدرسة بتحديد وتوفير والمحافظة على البنية التحتية المطلوبة لإنجاز ما يتطابق مع متطلبات الخدمة التعليمية ، والتي تتضمن المرافق المدرسية والخدمات المساندة الملائمة والمناسبة للعملية التعليمية والطلاب والمعلمين .

٦.٤. بيئة العمل :

توفر المدرسة بيئة العمل اللازمة والمناسبة للعاملين بما فيها متطلبات السلامة لإنجاز ما يتطابق مع متطلبات الخدمة التعليمية وتوفر الأجهزة والوسائل الملائمة والمناسبة للعملية التعليمية والطلاب والمعلمين .

٧. تنفيذ الخدمة

٧.١. التخطيط لتنفيذ الخدمة :

تقوم المدرسة سنويا بالتخطيط للعمليات المطلوبة لتنفيذ الخدمة التعليمية بطريقة يتطابق فيها التخطيط لتحقيق الخدمة التعليمية مع متطلبات العمليات الأخرى لنظام إدارة الجودة وتعمل على تطويرها باستمرار.

٧.٢. العمليات المرتبطة بالعميل :

٧.٢.١. تحديد المتطلبات المتعلقة بالخدمة :

قامت المدرسة بتحديد الإجراءات اللازمة من خلال :

٧.٢.١.١. المتطلبات التي يحددها الطالب .

٧.٢.١.٢. المتطلبات التي لا يحددها الطالب ولكنها ضرورية للخدمة حيث يتم تعريف الطالب بالمطلوب أو المستهدف .

٧.٢.١.٣. المتطلبات القانونية والنظامية المرتبطة بالخدمة التعليمية .

٧.٢.١.٤. أي متطلبات إضافية تحددها المدرسة أو الطالب أو ولي الأمر .

٧.٢.٢. مراجعة المتطلبات المتعلقة بالخدمة التعليمية :

تقوم المدرسة بمراجعة المتطلبات المتعلقة بالخدمة التعليمية قبل الالتزام بتوفيرها للطالب بحيث تضمن أن :

٧.٢.٢.١. متطلبات الخدمة التعليمية محددة .

٧.٢.٢.٢. متطلبات التسجيل محددة .

٧.٢.٢.٣. توفر القدرة على الوفاء بالمتطلبات المحددة .

٧.٢.٢.٤. الاحتفاظ بسجلات نتائج المراجعة للتسجيل والإجراءات التي تتخذ بشأ ا .

٧.٢.٣. التواصل مع العميل :

قامت المدرسة بوضع مكتب يهتم بخدمة العملاء ويلبي رغبا م وبناء الإجراءات كما جاء في العملية **QP8-01** ليتم التواصل بصفة مباشرة وعبر جميع الوسائل المختلفة من (الموقع الإلكتروني ، الإيميل، الفاكس ، الهاتف) .

٧.٣. التصميم والتطوير :

نظراً لنوعية الخدمة التي تقدمها المدرسة ، فإن هذا البند من المواصفة الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠ تم استثناءه من نظام إدارة الجودة المطبق في المدرسة ، وهذا الاستثناء لا يعفي المدرسة من مقدر ا على تقديم خدمات تلبي متطلبات العميل والمتطلبات القانونية الأخرى . راجع البند (١.٢.١) .

٧.٤. الشراء :

٧.٤.١.عملية الشراء :

٧.٤.١.١.تضمن المدرسة أن المنتج المشترى أو الخدمات ، تطابق متطلبات الشراء المحددة .

٧.٤.١.٢.إن نوع ومقدار الضبط يعتمدان على مدى تأثير ذلك على العمليات اللاحقة أو تحقيق الخدمة المقدمة بواسطة المدرسة .

٧.٤.١.٣.تقيم المدرسة الموردين وتقوم باختيارهم ، بناءً على مقدر م على تقديم منتج أو خدمة وفقاً لمتطلبات المدرسة .

٧.٤.١.٤.تقوم المدرسة بوضع معايير الاختيار والتقييم ، وإعادة التقييم .

٧.٤.١.٥.يتم الاحتفاظ بسجلات أعمال التقييم وأي أعمال ضرورية ناجمة عن التقييم .

٧.٤.٢.معلومات الشراء :

تصف معلومات الشراء ، الخدمة أو الخدمة المراد شراؤها وفقاً لما هو مناسب للمدرسة بما في ذلك ما يلي:

٧.٤.٢.١.متطلبات المصادقة على الخدمة ، الإجراءات ، العمليات ، والتجهيزات .

٧.٤.٢.٢.متطلبات تأهيل الأشخاص .

٧.٤.٢.٣.متطلبات نظام إدارة الجودة .

٧.٤.٢.٤.تضمن المدرسة كفاية متطلبات الشراء المحددة قبل إعلام المورد ا .

٧.٤.٣.التحقق من المواد والخدمات المشتراة :

٧.٤.٣.١.تضع المدرسة وتطبق أنشطة التفتيش والفحص ، وأي أنشطة أخرى ، ضرورية ، لضمان أن المنتج أو الخدمة المشتراة يلبي متطلبات الشراء المحددة .

٧.٤.٣.٢.عندما ترغب المدرسة في القيام بالتحقق في منشآت المورد ، فإن المدرسة تصرح عن ترتيبات التحقق المرغوب ا ، وطريقة تحرير الخدمة ، في معلومات الشراء .

٧.٥. ضبط تحقيق الخدمة :

٧.٥.١.ضبط تقديم الخدمة:

قامت المدرسة بوضع الإجراءات اللازمة لوصف الخدمة المقدمة في العمليات من QP7-01 إلى QP7-10 .

٧.٥.٢.إقرار صلاحية عمليات تقديم الخدمة :

نظراً لنوعية الخدمة التي تقدمها المدرسة ، فإن هذا البند من المواصفة الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠ تم استثناءه من نظام إدارة الجودة المطبق في المدرسة . راجع البند (١.٢.١) .

٧.٥.٣.تمييز وتتبع الخدمة :

تقوم المدرسة بتعريف وتمييز الخدمة عند الحاجة بوسائل مناسبة أثناء العام الدراسي .

٧.٥.٤.ممتلكات العميل :

تقوم المدرسة بالمحافظة على ممتلكات العميل عندما تكون تحت تحكمها . حيث يتم التعريف والتحقق وحماية وحفظ ممتلكات العميل التي سلمها للمدرسة لحفظها من الفقد أو التلف .

٧.٥.٥.المحافظة على الخدمة :

تحافظ المدرسة على مطابقة الخدمة لمتطلبات العميل خلال كافة العمليات الداخلية التي تمر ا عمليات تحقيق الخدمة حتى تقديم الخدمة للجهة المقصودة . وتشمل المحافظة ، التمييز ، المناولة ، التخزين والحماية ، وتشمل المحافظة أيضاً الأجزاء المكونة للخدمة.

٧.٦. ضبط أجهزة المراقبة والقياس :

نظراً لنوعية الخدمة التي تقدمها المدرسة ، فإن هذا البند من المواصفة الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠ تم استثناءه من نظام إدارة الجودة المطبق في المدرسة . راجع البند (١.٢.١) .

٨. القياس و التحليل والتحسين

٨.١. متطلبات عامة

تقوم المدرسة بتخطيط وتنفيذ عمليات المراقبة والقياس والتحليل والتحسين اللازمة لأجل :

٨.١.١. لتوضيح مطابقة الخدمة التعليمية .

٨.١.٢. لتأكيد مطابقة نظام إدارة الجودة .

٨.١.٣. لتحسين فعالية نظام إدارة الجودة باستمرار .

٨.٢. المراقبة والقياس :

٨.٢.١. رضا العميل :

تقوم المدرسة بتحديد وسائل مناسبة لمراقبة وقياس رضا العميل لتوفير الدليل على مطابقة الخدمة التعليمية للمتطلبات المحددة من خلال توزيع الاستبيانات وعقد الاجتماعات واللقاءات والاتصالات الهاتفية وزيارة الطلاب وأولياء الأمور والتواصل مع الطلاب وأولياء الأمور في المناسبات . وتقوم المدرسة بدراسة وتحليل المعلومات المتعلقة بإدراك الطالب عن الخدمات المقدمة ولأي مدى قامت بالوفاء بمتطلباته لقياس أداء نظام إدارة الجودة .

٨.٢.٢. المراجعة الداخلية :

تقوم المدرسة بتخطيط وتنفيذ المراجعة الداخلية بواسطة مراجعين مؤهلين مرة واحدة على الأقل في السنة لتحديد ما إذا كان نظام الجودة :

٨.٢.٢.١. مطابق للترتيبات المخططة ،ولمتطلبات المواصفة العالمية ومتطلبات نظام إدارة الجودة المحدد من قبل الإدارة

٨.٢.٢.٢. يطبق بفعالية ومحافظ عليه .

٨.٢.٣. مراقبة وقياس العمليات :

تقوم المدرسة بمراقبة وقياس عمليات نظام إدارة الجودة لتوضيح قدرة العمليات على تحقيق النتائج المخطط لها ، وعندما لا يتم تحقيق النتائج المخطط لها تقوم الإدارة باتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة لضمان مطابقة الخدمة التعليمية .

٨.٢.٤.مراقبة وقياس الخدمة :

تقوم المدرسة بمراقبة وقياس مواصفات الأداء التعليمي أثناء التنفيذ وبعد الانتهاء من الأداء التعليمي من خلال تقويم التحصيل العلمي للتحقق من أن متطلبات هذه الخدمة قد تم الوفاء ا.

٨.٣. ضبط الخدمة غير المطابقة :

تقوم المدرسة بتمييز ومراقبة الخدمة وحالات عدم المطابقة حتى يتم :

٨.٣.١. اتخاذ إجراء لإزالة عدم المطابقة المحددة .

٨.٣.٢. إجاز ا أو قبولها بشروط من قبل المدرسة والطالب أو ولي أمره.

٨.٣.٣. اتخاذ إجراء لتجنب تكرارها .

٨.٤. تحليل البيانات :

تقوم المدرسة بتحديد وجمع وتحليل البيانات المتعلقة بالخدمة دف :

٨.٤.١. مدى رضا العميل .

٨.٤.٢. مطابقة الخدمة للمتطلبات .

٨.٤.٣. خصائص واتجاهات العمليات وفرص اتخاذ إجراءات وقائية .

٨.٤.٤. أداء الموردين

٨.٥. التحسين :

٨.٥.١.التحسين المستمر :

تقوم المدرسة باستمرار بتحسين فعالية نظام إدارة الجودة من خلال استخدام سياسة الجودة وأهداف الجودة وتدقيق نتائج المراجعة الداخلية والخارجية وتحليل البيانات والإجراءات التصحيحية والوقائية ومراجعة الإدارة .

٨.٥.٢.الإجراءات التصحيحية :

تقوم المدرسة باتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة لإزالة أسباب عدم المطابقة لكي تمنع حدوثها مرة أخرى كما هو موضح في عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية QP8-03 .

٨.٥.٣. الإجراء الوقائي :

تقوم المدرسة بتحديد واتخاذ إجراءات وقائية لإزالة الأسباب المحتملة لعدم المطابقة لمنع حدوثها كما هو موضح في عملية الإجراءات التصحيحية والوقائية QP8-03 .

٤

الفصل الرابع

الوصف الوظيفي

يوضح هذا الفصل المهام والواجبات التفصيلية ومتطلبات الوظيفة لجميع الموظفين بالمدرسة ، وقد تم الرجوع في هذا الفصل للمهام المعتمدة من وزارة التربية والتعليم في لائحة القواعد التنظيمية للمدارس .

إستراتيجية
نظام الجودة في التعليم

محسن بن نايف

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم إدارة التربية والتعليم بمنطقة _____ مدرسة / _____________	

الوصف الوظيفي		
مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
معلم	وكيل المدرسة	-

هدف الوظيفة

القيام بتدريس ما يسند إليه من مواد دراسية والمساهمة في كل ما يقتضيه الأداء التعليمي داخل المدرسة وخارجها

المهام والواجبات التفصيلية

١. الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة .
٢. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وترعى مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس .
٣. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرائق تدريس وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل الفصل وخارجه، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
٤. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة .
٥. ريادة الفصل الذي يسنده إليه مدير المدرسة، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب ذلك الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر
٦. دراسة المناهج، والخطط الدراسية، والكتب المقررة وتقويمها، واقتراح مايراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها
٧. تنفيذ ما يسنده إليه مدير المدرسة من برامج النشا والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات .
٨. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص و ايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها، وإعداد الوسائل التعليمية، والاستفادة من مركز مصادر التعليم بالمدرسة، والإعداد للأنشطة .
٩. حضور الاجتماعات وا الس التي ينظمها مدير المدرسة للمعلمين خارج أوقات الدراسة، والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة ذه الاجتماعات وا الس . وهذا واجب ملزم على كل معلم .
١٠. التعاون مع إدارة المدرسة وسائر المعلمين والعاملين بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .
١١. السعي لتنمية ذاته علمياً ومهنياً، وتطوير طرائقه في التدريس، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان، وبرامج النشاط، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
١٢. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات .
١٣. القيام بما يسنده إليه مدير المدرسة من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ..
- **المهارات** :
  - الدقة في العمل .
  - القدرة على التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي .

الوصف الوظيفي من

إعداد :

| ______________ | التوقيع | __________ |

اعتماد :

| ______________ | التوقيع | __________ |

تاريخ الاعتماد :

____/____/_____ هـ

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم إدارة التربية والتعليم بمنطقة _____ مدرسة / ____________	

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير المدرسة	وحدة الإدارة المدرسية	جميع الموظفين

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات المدرسة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف المدرسة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

1. **الإشراف المباشر على سير العملية التعليمية والاطمئنان على الحالة الصحية للتلاميذ خلال اليوم الدراسي وتنفيذ المنهج الدراسي والمحافظة على مستوى مناسب من النظافة العامة في كافة مرافق المدرسة .**
2. **متابعة غياب وتأخر الموظفين .**
3. **مقابلة أولياء الأمور في الحاجات الضرورية .**
4. **توزيع العمل على أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية وعلى العمال بالمدرسة ومتابعة مستوى الأداء للجميع.**
5. **متابعة أعمال الصيانة بالمدرسة بصفة مستمرة والتنسيق مع جهة الاختصاص بذلك .**
6. **توفير ما تحتاجه المدرسة والمعلمين والأنشطة من لوازم وأدوات عن طريق جهة الاختصاص بإدارة التعليم وبالتأمين المباشر .**
7. **عقد الاجتماعات مع المعلمين من وقت لآخر لمناقشة الشئون التعليمية ورفع المستوى التعليمي للطلاب واطلاعهم على التعاميم المنظمة للعمل .**
8. **متابعة الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للمدرسة .**
9. **الإشراف على سجلات المدرسة وملفا ا ومتابعة تنفيذ الأنشطة الطلابية وأداء المكتبة المدرسية .**
10. **الاطلاع على دفاتر إعداد الدروس للمعلمين ودفاتر المكتب وإبداء الملاحظات عليها إن وجدت .**
11. **الإشراف على إعداد الجدول الدراسي والجداول الأخرى المنظمة للعمل .**
12. **زيارة المعلمين أثناء الحصص وتسجيل الإيجابيات وإبداء التوجيهات المناسبة والقيام بالإشراف الفني باعتبار مدير المدرسة مشرف تربوي مقيم .**
13. **متابعة المستوى التحصيلي للتلاميذ وأعمالهم التحريرية وفق السجل الخاص بذلك .**
14. **متابعة انتظام حارس المدرسة في عمله وقيامه بمسئولياته .**
15. **الإشراف العام على سير الاختبارات .**
16. **الاحتفاظ بالسجلات والوثائق المدرسية .**
17. **جميع ما تتضمنه المواد (١٥ - ١٦ - ١٧ - ١٨) من القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام .**

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : ماجستير إدارة مدرسية / بكالوريوس تربوي
- **الخبرة** : ٤ سنوات
- **المهارات** :
  - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

| ____________________ | التوقيع | _________ |

اعتماد :

| ____________________ | التوقيع | _________ |

تاريخ الاعتماد :

_____/_____/______ هـ

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم إدارة التربية والتعليم بمنطقة _____ مدرسة / _____________	

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
وكيل المدرسة للشؤون الإدارية	مدير المدرسة	جميع الموظفين

هدف الوظيفة

مساعدة مدير المدرسة في أداء جميع الأعمال الإدارية والتربوية

المهام والواجبات التفصيلية

١. التعرف على أهداف التعليم العام وأهداف المرحلة التي يعمل ا ووسائل تحقيقها .
٢. إدارة المدرسة في حالة غياب مدير المدرسة وبتكليف رسمي .
٣. الإشراف على مدخل البيانات وأمين مصادر التعلم.
٤. متابعة التعاميم والنشرات والتأكد من أخذ التوقيع عليها وحفظها
٥. متابعة ملفات المواد واطلاع المعلمين على محتويات التعاميم الخاصة بذلك .
٦. الإشراف على المكتبة وعملها وتطويرها .
٧. تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المدرسة
٨. إعداد ملف لكل معلم وموظف يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به ، وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وخبراته والدورات التدريبية التي حضرها ومشاركاته وما يرد عن أدائه ووضعه الوظيفي من مكاتبات ، وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً .
٩. الإشراف على انتظام الحصص بداية و اية ولتأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المعلم .
١٠. المشاركة في زيارات المعلمين في فصولهم ومتابعة أدائهم .
١١. الإشراف على رواد الفصول ومتابعتهم .
١٢. عمل سجل الاستئذان للمعلمين .
١٣. المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع مدير المدرسة للأعداد المبكر لها .
١٤. الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها .
١٥. المشاركة في ا الس واللجان في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيذ قرارا ا .
١٦. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التعليم وفق توجيهات المعنيين ا .
١٧. متابعة معلمو التخصصات التي يحددها مدير المدرسة ويشمل زيار م وتوجيههم والاطلاع على دفاتر الطلاب في موادهم وتوقيعها ووضع التقارير الفنية لهم .
١٨. عمل الإحصائيات اللازمة الواردة للمدرسة .
١٩. عمل جدول المراقبة والإشراف على أداء المراقبين .
٢٠. الإشراف على برنامج المعلم الجديد بالمدرسة وتطبيقه .
٢١. مقرراً لاجتماعات الخاصة بالتخصصات المكلف بمتابعتها .
٢٢. حصر غياب وتأخر الموظفين والمساءلة عن الغياب وعرضه لمدير المدرسة ورفع الإجازات الاضطرارية وغيرها .
٢٣. تصوير الأسئلة والاحتفاظ ا لحين الاختبار والإشراف على الرصد وإخراج النتيجة .
٢٤. توزيع حصص الانتظار اليومي .
٢٥. متابعة البرنامج الصباحي والإذاعة المدرسية .
٢٦. مراعاة الظواهر السلوكية التي لا تتناسب ومعتقداتنا وسلوكياتنا الاجتماعية من ملابس وقصات وألفاظ والقضاء عليها .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : بكالوريوس تربوي
- **الخبرة** : ٤ سنوات
- **المهارات** :
  - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

| ____________________ | التوقيع | __________ |

اعتماد :

| ____________________ | التوقيع | __________ |

تاريخ الاعتماد :

_____/_____/_____ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة ______
مدرسة / ______________

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
وكيل المدرسة للشؤون الفنية	مدير المدرسة	جميع الموظفين

هدف الوظيفة

مساعدة مدير المدرسة في أداء جميع الأعمال الإدارية والتربوية

المهام والواجبات التفصيلية

1. التعرف على أهداف التعليم العام وأهداف المرحلة التي يعمـل بـها ووسائل تحقيقها .
2. إدارة المدرسة في حالة غياب مدير المدرسة وبتكليف رسمي .
3. الإشراف على الإرشاد الطلابي ، رائد النشاط ، المراقب .
4. الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثـائقهم وملفـاتهم عنـد التسجيل أو التحويل .
5. الإعداد للأسبوع التمهيدي ، وتنظيم اسـتقبال الطـلاب الجـدد ومتابعة أعمال اللجان المشكلة لهذا الغرض .
6. متابعة حضور الطلاب وانتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهم .
7. إعطاء الطلاب ما يحتاجون إليه من شهادات الانتماء إلى المدرسـة ، وما يلزمهم من الإحالات للجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
8. متابعة الحالات المرضية لدى الطلاب بصفة عامة ، والمعديـة منـها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها .
9. الإشراف على الإرشاد الطلابي ومتابعة أعمالهم .
10. الإشراف على المكلف بحفظ الملفات وفهرستها وترتيبها .
11. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب (المتفوقين والضعفاء) .
12. متابعة المستوى السلوكي للطلاب وتطبيق لائحة السلوك .
13. الإشراف على النشاط بالمدرسة .
14. الإشراف على انتظام الحصص بداية و ا ية وللتأكـد مـن وجـود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المعلم .
15. المشاركة في زيارات المعلمين في فصولهم ومتابعة أدائهم .
16. المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع مدير المدرسة للأعداد المبكر لها .
17. الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها .
18. المشاركة في ا الس واللجان في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيـذ قرارا ا .
19. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمهـا إدارة التعليم وفق توجيهات المعنيين ا .
20. عمل السجلات الخاصة بالطلاب المحولين من والى المدرسة .
21. عمل الإحصائيات الخاصة بالطلاب .
22. متابعة معلمو التخصصات التي يحددها مدير المدرسة ويشمل زيار م وتوجيههم والاطلاع على دفاتر الطـلاب في مـوادهم وتوقيعهـا ووضع التقارير الفنية لهم .
23. مقرراً لاجتماعات الخاصة بالتخصصات المكلف بمتابعتها .
24. متابعة البرنامج الصباحي والإشراف على المكلف بالإذاعة المدرسية
25. تغريم الطلاب الذين يعبثون بمحتويات المدرسة.
26. مراعاة الظواهر السلوكية التي لا تتناسب ومعتقداتنا وسـلوكياتنا الاجتماعية من ملابس وقصات وألفاظ والقضاء عليها .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : بكالوريوس تربوي
- **الخبرة** : ٤ سنوات
- **المهارات** :
  - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

|____________________| التوقيع |__________|

اعتماد :

|____________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد :

_____/_____/_____ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة _____
مدرسة / ____________

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
المرشد الطلابي	وكيل المدرسة	-

هدف الوظيفة

مساعدة الطالب على فهم ذاته ، ومعرفة قدراته ، والتغلب على ما يواجه من صعوبات ليحقق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني .

المهام والواجبات التفصيلية

1) تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وخططه وبرامجه وخدماته ، وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة جميعهم ومع أولياء أمور الطلاب .
2) إعداد الخطط العامة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد في ضوء التعليمات المنظمة لذلك واعتمادها من مدير المدرسة .
3) تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية
4) تعبئة السجل الشامل للطالب والمحافظة على سريته وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد .
5) بحث حالات الطلاب التحصيلية والسلوكية وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها تحقيق أهداف المرحلة التعليمية .
6) متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية وتفعيلها والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها .
7) رعاية الطلاب الموهوبين دراسياً وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز والمكافآت، وتقديم برامج إضافية لهم .
8) متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجها واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستواهم .
9) تحري الأحوال الأسرية للتلاميذ وخاصة الاقتصادية منها ، ومساعدة المحتاجين منهم عن طريق الصندوق المدرسي .
10) دراسة الحالات الفردية للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك ، وتفهم مشكلاتهم ، وتقديم التوجيه والنصح لهم حسب حالتهم .
11) عقد لقاءات فردية مع أولياء أمور الطلاب الذين تظهر على أبنائهم بوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف مع الجو المدرسي لاستطلاع آرائهم والتعاون معهم وبحث المشكلات الأسرية ذات الأثر في أحوال أولئك الطلاب .
12) إعداد تقارير دورية عن مستويات الطلاب العلمية والتربوية وتقديمها لمدير المدرسة .
13) إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المرشد .
14) تدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب وشغل حصص الانتظار .
15) القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : بكالوريوس خدمة اجتماعية ، علم اجتماع ، علم نفس
- الخبرة : -
- **المهارات** :
  - تفهم خصائص النمو للطلاب .
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

|____________________| التوقيع |__________|

اعتماد :

|____________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد :

____/____/_____هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة ______
مدرسة / ______________

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
المراقب	وكيل المدرسة	-

هدف الوظيفة

مساعدة الوكيل في أداء المهام والواجبات المكلف ا والإشراف على سـير العمل أثناء اليوم الدراسي .

المهام والواجبات التفصيلية

1) المحافظة على الدوام من بداية الطابور حتى اية اليوم الدراسي.
2) التوقيع عند الحضور والانصراف مع كتابة الزمن الصحيح لحضورك أو انصرافك .
3) عدم الخروج من المدرسة لأي سبب من الأسباب إلا بإذن من الإدارة وتسجيل اسمك في السجل الخاص بالاستئذان .
4) الالتزام بالتوقيع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشي بموجبها .
5) حضور اجتماعات ا الس واللجان المدرسية التي تكلف ا حتى بعد اية الدوام الرسمي .
6) توقيع الانتظار اليومي من المكلفين بذلك بالسجل الخاص بالانتظار ، وتصويره للإشراف للمتابعة .
7) اخذ غياب الطلاب يومياً بداية الحصة الثانية في السجل الخاص بذلك ، وتصوير الغياب اليومي وتسليمه للإرشاد عند الانتهاء من حصر الغياب .
8) التواجد أثناء الفسح والصلاة في ساحة المدرسة وذلك لمراقبة الطلاب.
9) على المراقب أن يتولى تنظيم التلاميذ في صفوف عند دخولهم المدرسة في الصباح و عند انصرافهم.
10) تدريس نصابه من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب ، وشغل حصص الانتظار
11) القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من إدارة المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : بكالوريوس .
- **الخبرة** : -
- **المهارات** :
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

| __________________ | التوقيع | _________ |

اعتماد :

| __________________ | التوقيع | _________ |

تاريخ الاعتماد :

_____/_____/______ هـ

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم إدارة التربية والتعليم بمنطقة ______ مدرسة / ______________	

الوصف الوظيفي		
مسمى الوظيفة	**الرئيس المباشر**	**المسؤولية**
محضر المختبر	وكيل المدرسة	-

هدف الوظيفة

تنظيم المختبر والإشراف على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليـل ومـواد وغيرها

المهام والواجبات التفصيلية

١) استلام عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج إلى إصلاح .

٢) حفظ محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك وكتابة محتويا ا وتنظيمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف.

٣) حفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة ا وتصنيفها ووضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر حسب الأصول العلمية للسلامة والتعليمات الخاصة بذلك.

٤) يئة غرفة المختبر وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد إجراء التجارب وغلق المختبر بعد الفراغ منه والتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك .

٥) تحضير التجارب التي يدو ا المعلم في سجل التحضير اليومي للمختبر قبل الدرس بأربع وعشرين ساعة مع ملاحظة الاطلاع المسبق على مقررات العلوم والإلمام بما يتطلبه التحضير لها من تجارب أو أجهزة والتأكد من وجودها وطلب استكمال ما نقص منها في حينه .

٦) متابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق والتعرف على طرق الإصلاح والصيانة البسيطة .

٧) تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر وتدوين البيانات والمعلومات عن موجودات المختبر وتحديثها وفق القواعد المنظمة لذلك .

٨) تفقد صيدلية المدرسة والتأكد من وجود الأدوية والمواد والأدوات اللازمة للإسعافات الأولية و التعرف على كيفية استخدامها .

٩) جرد عهدة المختبر مع ابة كل عام دراسي بموجب محضر لجنة يشكلها مدير المدرسة لهذا الغرض وتسليم مفتاح المختبر لمدير المدرسة .

١٠) القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : دبلوم .
- الخبرة : -
- **المهارات** :
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

|______________________| التوقيع |__________|

اعتماد :

|______________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد :

_____/_____/______ هـ

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم إدارة التربية والتعليم بمنطقة _____ مدرسة / ____________	

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
أمين مركز مصادر التعلم	وكيل المدرسة	-

هدف الوظيفة

الإشراف على جميع المواد التعليمية في المدرسة (المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي)

المهام والواجبات التفصيلية

1) **إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المنهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومتابعة وصولها للمدرسة .**
2) **التعريف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدة المعلمين والطلاب في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة .**
3) **معاونة المعلمين والطلاب على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهم لإنتاج وسائل تعليمية بسيطة .**
4) **تشغيل أجهزة المركز و بثها للمستفيدين منها والتنسيق والتعاون مع مدير المدرسة لتطويره واستكمال نواقصه وحل مشكلاته .**
5) **تنظيم محتويات المركز من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها ، وإعداد ما يلزم لذلك من البطاقات واللافتات ومتطلبات نظام الحفظ والاستخدام .**
6) **تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم .**
7) **ملاحظة ما يرد للمركز من الكتب والدوريات والمواد التعليمية والتأكد من عدم مخالفتها للتعليمات المبلغة للمركز .**
8) **تنظيم جدول حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة وإعداد التقارير الدورية وبرامج الصيانة وغير ذلك من النشاطات الإدارية اللازمة .**
9) **القيام بما يسنده إلية مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.**

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : بكالوريوس مكتبات .
- **الخبرة** : -
- **المهارات** :
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

| _____________________ | التوقيع | __________ |

اعتماد :

| _____________________ | التوقيع | __________ |

تاريخ الاعتماد :

____/____/_____ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة ______
مدرسة / ______________

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رائد النشاط	وكيل المدرسة	-

هدف الوظيفة

المساهمة في بناء شخصية الطالب و ذيب سلوكه وإكسابه الثقة بالنفس مـن خلال الأنشطة والبرامج المختلفة .

المهام والواجبات التفصيلية

١) إعداد خطة النشاط المدرسي ، وعرضها على لجنة النشاط بالمدرسة لإقرارها .
٢) حضور اجتماعات ا الس واللجان المدرسية التي تكلف ا حتى بعد اية الدوام الرسمي .
٣) إعداد تقرير عن الأنشطة المنفذة بشكل اسبوعي .
٤) عرض تقرير مفصل شهريا عن ما تم انجازه خلال الشهر .
٥) المشاركة في المسابقات الثقافية وأمسيات والنشاط والمسرح المدرسي وجميع المواقف التي تسهم في بناء شخصية الطالب ، و ذب سلوكه وتنمي قدراته وثقافته ، وتكسبه الثقة في النفس وتحمل المسئولية .
٦) زيارة المرافق العامة والمنشآت والمعالم والمتاحف .
٧) الاشتراك في المعارض المدرسية .
٨) الإسهام الفاعل في إعداد البرامج والمسابقات التي دف إلي تعزيز روح التعاون والتنافس بين الطلاب .
٩) متابعة تنفيذ ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وتعليمات خاصة بالنشاط الطلابي .
١٠) تنظيم السجلات اللازمة لبرامج النشاط .
١١) تفعيل دور النشاط من خلال تكوين جماعات النشاط ووضع الخطط اللازمة لذلك .
١٢) الإسهام الفاعل في إعداد البرامج والمسابقات التي دف إلي تعزيز روح التعاون والتنافس بين الطلاب .
١٣) تدريس نصابه من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب ، وشغل حصص الانتظار
١٤) القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من إدارة المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : بكالوريوس
- **الخبرة** : -
- **المهارات** :
  - دورة النشاط الطلابي .
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

| ____________________ | التوقيع | __________ |

اعتماد :

| ____________________ | التوقيع | __________ |

تاريخ الاعتماد :

_____/_____/______ هـ

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم إدارة التربية والتعليم بمنطقة ______ مدرسة / ____________	

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدخل البيانات	وكيل المدرسة	-

هدف الوظيفة

تسجيل بيانات الطالب ودرجا م في البرنامج المخصص لذلك

المهام والواجبات التفصيلية

1) المحافظة على الدوام من بداية الطابور حتى اية اليوم الدراسي.
2) التوقيع عند الحضور والانصراف مع كتابة الزمن الصحيح لحضورك أو انصرافك .
3) عدم الخروج من المدرسة لأي سبب من الأسباب إلا بإذن من الإدارة وتسجيل اسمك في السجل الخاص بالاستئذان .
4) الالتزام بالتوقيع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشي بموجبها.
5) حضور اجتماعات ا الس واللجان المدرسية التي تكلف ا حتى بعد اية الدوام الرسمي .
6) القيام بأعمال مدخل البيانات بالمدرسة
7) إعداد المكاتبات وطباعتها.
8) إدخال أسماء طلاب المدرسة في البرنامج المخصص لذلك.
9) إدخال وسحب الطلاب المقبولين والمنقولين من المدرسة .
10) إدخال غياب الطلاب اليومي في البرنامج المخصص لذلك.
11) إدخال درجات الطلاب لجميع الاختبارات وفق البرنامج المخصص لذلك .
12) إدخال معلومات السجل الشامل وفق البرنامج المخصص لذلك.
13) حذف وتعديل جميع البيانات الخاصة بالطلاب .
14) إدخال أسماء المعلمين في البرنامج المخصص لذلك.
15) عمل الإحصاءات الخاصة بالبرنامج في حالة طلبها .
16) تنظيم الملفات الخاصة بجميع ما يدخل في البرنامج المخصص لذلك.
17) القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة العمل المدرسي .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : دبلوم حاسب آلي
- **الخبرة** : -
- **المهارات** :
  - سرعة واتقان العمل على الحاسب الآلي .
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

|_______________________| التوقيع |__________|

اعتماد :

|_______________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد :

_____/_____/______ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة _____
مدرسة / ____________

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
السكرتير	مدير المدرسة	-

هدف الوظيفة

القيام بالأعمال الإدارية والكتابية بالمدرسة

المهام والواجبات التفصيلية

١) الالتزام بالتوقيع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشي بموجبها.
٢) القيام بأعمال سكرتارية المدرسة واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على مدير المدرسة واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه المدير .
٣) إعداد المكاتبات الصادرة من المدرسة وطباعتها ومتابعة صدورها .
٤) توقيع التعاميم من العاملين بالمدرسة .
٥) تنظيم ملفات للصادر
٦) تنظيم ملفات للوارد
٧) تسجيل المعاملات الواردة في سجل الوارد .
٨) تسجيل المعاملات الصادرة في سجل الصادر
٩) القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة العمل المدرسي .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : دبلوم حاسب آلي
- **الخبرة** : -
- **المهارات** :

الوصف الوظيفي من

إعداد :

| __________________ | التوقيع | __________ |

اعتماد :

| __________________ | التوقيع | __________ |

تاريخ الاعتماد :

____/____/_____ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمنطقة ______
مدرسة / ____________

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
ممثل الإدارة	مدير المدرسة	-

هدف الوظيفة

التحقق من تطبيق نظام إدارة الجودة في المدرسة .

المهام والواجبات التفصيلية

١) التحقق من إنشاء وتطبيق نظام الجودة في المدرسة والحفاظ عليه مستوفياً متطلبات المواصفة العالمية أيزو ٩٠٠١ .
٢) رفع التقارير لإدارة الجودة في المدرسة عن أداء الجودة وأي احتياجات للتحسين .
٣) حل المشكلات وتذليل الصعوبات التي قد تنجم عن إنشاء وتطبيق نظام الجودة حسب توجيه مدير المدرسة .
٤) له الصلاحيات الكاملة فيما يتعلق بتطبيق وتطوير نظام الجودة بالمدرسة حسب توجيه مدير المدرسة .
٥) اعتماد المراجعة الداخلية بالمدرسة والإعداد لإجراءات المراجعة.
٦) تذليل الصعوبات والعقبات للجهة المانحة للشهادة حسب توجيه مدير المدرسة .
٧) التأكد من رفع الوعي بمتطلبات العميل في المدرسة .
٨) متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية الناتجة عن المراجعة الخارجية .
٩) تدريس نصابه من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب ، وشغل حصص الانتظار
١٠) القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه من إدارة المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالمدرسة .

متطلبات الوظيفة

- **المؤهل** : بكالوريوس .
- **الخبرة** : ٤ سنوات
- **المهارات** :
  - دورة في نظام الجودة الآيزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٠
  - دورة في المراجعة الداخلية
  - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

| ________________ | التوقيع | ________ |

اعتماد :

| ________________ | التوقيع | ________ |

تاريخ الاعتماد :

_____/_____/______ هـ

٥

الفصل الخامس

العمليات

تم في هذا الفصل بناء جميع العمليات الخاصة بالعمل ، حيث تم بناء العمليات الخاصة بالجودة كما حدد ا المواصفة ، وتم أيضا بناء العمليات الخاصة بالأداء التعليمي كاملاً حسب أنظمة وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية ، بحيث يقوم مدير المدرسة بتوزيع العمليات حسب التخصص وحسب التكليف والبداية مباشرة .

إستراتيجية
نظام الجودة في التعليم

محسن بن نايف



QP4-01

عملية ضبط الوثائق والسجلات

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق
إعداد :
ا__________________ ا التوقيع ا___________ ا
مراجعة
ا__________________ ا التوقيع ا___________ ا
اعتماد
ا__________________ ا التوقيع ا___________ ا
تاريخ الاعتماد
____/____/_____هـ



الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٩ / ٢	____ / __ / _	١/٠	QP4-01
عملية ضبط الوثائق والسجلات			

بيانات المدرسة

١. الهدف :

تحديد الضوابط في إعداد وتعديل واعتماد الوثائق والإجراءات المتعلقة بنظام إدارة الجودة طبقاً لمتطلبات المواصفة القياسية الدولية .

٢. مجال التطبيق :

جميع الوثائق والبيانات التي تتعلق بنظام إدارة الجودة من إجراءات وتعليمات وأدلة ونماذج .

٣. المرجعية :

المواصفة القياسية الدولية **ISO9001**

٤. التعريفات :

- الوثائق : جميع الوثائق المستخدمة في المدرسة وتشمل دليل الجودة ، والعمليات ، ومخطط سير العملية .
- دليل الجودة : وهو الكتيب الخاص بالمدرسة والذي يحدد أهداف وسياسة الجودة المعمول ا في المدرسة والإجراءات والعمليات اللازمة لتحقيق هذه السياسة .
- الوثائق المرجعية : وهي الأنظمة والقوانين والأدلة الواردة من وزارة التربية والتعليم أو من الجهة المشرفة على المدرسة ولا يمكن إجراء تعديلات عليها ، وهي المرجع التي تعتمد عليه المدرسة في تطبيق انظمتها واجراء ا الداخلية .
- السجلات : وهي السجلات والنماذج المستخدمة في المدرسة الواردة من وزارة التربية او الجهه المشرفة عليها او ماتم استحداثه داخل المدرسة لمصلحة العمل .

٥. المسؤولية

مدير الجودة .

٦. العملية

٦.١. بناء النظام :

٦.١.١. دليل الجودة :

٦.١.١.١. عند اصدار دليل الجودة يشترط ان يشمل :

٦.١.١.٢. مجال نظام ادارة الجودة متضمناً التفاصيل الخاصة بالاستثناءات ومبررا ا .

٦.١.١.٣. الإجراءات الموثقة التي انشائها النظام ادارة الجودة او الاشارة اليها .

٦.١.١.٤. وصف التداخل بين عمليات نظام ادارة الجودة .

٦.١.١.٥. الاعتماد .

٦.١.٢. العمليات :

عند الموافقة على اصدار عملية جديدة بعد اتباع الخطوات في البند ٦.٢.١ لاحقاً يجب تدوين النقاط التالية في العملية و الالتزام ا :

٦.١.٢.١. الهدف : يجب ان يتم توضيح الهدف بعبارة دقيقة ومفهومه .

٦.١.٢.٢. ا ال : نطاق العمل الذي سيتم تطبيق الإجراء فيه .

٦.١.٢.٣. المسؤولية: الجهة أو الأفراد المسؤولين عن تنفيذ هذه العملية .

٦.١.٢.٤. التعريفات : التعريفات اللازمة في الإجراء لتوضيح الغموض او اللبس فيها . (اذا وجد)

٦.١.٢.٥. النماذج : وتذيل في اية كل عملية جميع النماذج التي يتم استخدامها في العملية .

٦.١.٢.٦. العملية : وهي شرح او صف لخطوات الاجراءات المتبعه في العملية .

٦.١.٢.٧. الوثائق المرجعية : وهي الوثائق او السجلات او المراجع التي اعتمدت في بناء العملية (اذا وجد)

٦.١.٢.٨. رقم الاصدار وتاريخه : وهو رقم خروج العملية وتاريخ العمل به .

٦.١.٢.٩. رقم الوثيقة : وهو الرقم الذي تم منحه للعملية بقصد تمييزها .

٦.١.٢.١٠. الاعتماد : ويشمل توقيع معد ومراجع ومعتمد هذه العملية .

٦.١.٣. السجلات :

٦.١.٣.١. يراعى عند اعتماد السجلات والنماذج ان تتضمن رقم الاصدار /وتاريخه / ورقم السجل – النماذج لتمييزه .

٦.١.٣.٢. يتم الاحتفاظ بأصل السجلات والنماذج لدى مدير الجودة

٦.١.٣.٣. لا تختم السجلات والنماذج بخاتم (موثقة) وتختم فقط عند الغاءها بخاتم (ملغاه) بعد اتلاف الصور وبقاء الأصل في الملف الخاص بـ (الوثائق الملغاة)

٦.٢. السجلات الخاصة بالجودة :

٦.٢.١. يجب الالتزام بماورد في العملية رقم **QP4-01** من حيث التمييز والتوزيع .

٦.٢.٢. على مدير الجودة تأمين السجلات المعتمدة للأشخاص المعنيين ا وحفظ الأصل بملف خاص .

٦.٢.٣. يتم تجميع سجلات الجودة اية كل عام دراسي لمراجعتها والنظر في مدة استخدامها واتلاف المنتهي منها .

٦.٢.٤. يتم فتح ملفات لسجلات الجودة التالية :

٦.٢.٤.١. دليل الجودة .

٦.٢.٤.٢. عمليات الجودة .

٦.٢.٤.٣. اصول النماذج .

٦.٢.٤.٤. سياسة الجودة .

٦.٢.٤.٥. الوثائق المرجعية

٦.٢.٤.٦. الوصف الوظيفي .

٦.٢.٤.٧. اجتماعات الادارة .

٦.٢.٤.٨. التدريب .

٦.٢.٤.٩. تحليل البيانات .

٦.٢.٤.١٠. حالات عدم المطابقة .

٦.٢.٤.١١. المراجعة الداخلية .

٦.٢.٤.١٢. المراجعة الخارجية .

٦.٢.٤.١٣. الوثائق الملغاة .

٦.٢.٤.١٤. علاقات العملاء .

٦.٢.٤.١٥. الاجراءات التصحيحية والوقائية .

٦.٢.٤.١٦. التحسين المستمر .

٦.٣. ملفات الطلاب :

٦.٣.١. يتم المحافظة على ملفات الطلاب داخل دواليب محكمة مصنفة حسب الصفوف والفصول

٦.٣.٢. يتم تصنيف ملفات الفصول داخل الدولاب ابجدياً

٦.٣.٣. يتم تمييز ملفات الطلاب برقم السجل المدني للطالب .

٦.٣.٤. تطبع كشوف الفصول من برنامج معارف متضمنا اسم الطالب ورقم سجله المدني وتوضع داخل جيب بلاستيكي شفاف مثبت على الدرج الخاص بالفصل من الخارج .

٦.٣.٥. التأكد من محتويات ملف الطالب مثل (الشهادات الدراسية ، صورة شهادة الميلاد ، صورة كرت العائلة .. الخ) وفهرسته داخل الملف .

٦.٣.٦. عند سحب ملف طالب او قبول طالب جديد يتم تدوينه بالكشف الخاص واعادة وضعه داخل الجيب البلاستيكي .

٦.٤. ملفات الموظفين :

٦.٤.١. يتم المحافظة على ملفات الموظفين بالمدرسة في دولاب خاص لدى مدير المدرسة .

٦.٤.٢. يتم ترميز ملفات الموظفين حسب رقم السجل المدني .

٦.٤.٣. التأكد من محتويات ملف الموظف مثل (المؤهل الدراسي ، صورة البطاقة الشخصية ، استمارة معلومات ، خطابات الشكر .. الخ) .

٦.٥. ملفات الصادر والوارد :

٦.٥.١. يتم تدوين المعاملات الواردة للمدرسة في سجل الوارد .

٦.٥.٢. يتم تدوين معلومات المعاملات الصادرة في سجل الصادر .

٦.٥.٣. يتم الاحتفاظ بأصل المعاملات الواردة في ملف الوارد .

٦.٥.٤. يتم الاحتفاظ بصورة من المعاملات الصادر في ملف الصادر .

٦.٥.٥. يمكن ان يكون هناك اكثر من ملف للوارد والصادر حسب تصنيف المعاملات .

٦.٦. متطلبات عامة :

٦.٦.١. السجلات التي يتم التعامل معها بالحاسب الآلي يتم حفظها بشكل دوري على قرص خارجي .

٦.٦.٢. يقوم جميع المكلفين بسجلات او نماذج داخل المدرسة بحفظ مالديهم من معاملات وسجلات والاعتناء ا داخل ملفات تصنف حسب الاجراء وتفهرس الملفات .

٦.٦.٣. يجب عدم تغيير البيانات الاساسية للسجلات والنماذج المعتمدة .

٦.٦.٤. يجب عدم استخدام السجلات او النماذج الغير مميزه برقم .

٦.٦.٥. عند الرغبة في تعديل بيانات على السجل يتم اتباع الخطوات الوارد ذكره في العملية رقم **QP4-01**

٦.٦.٦. تقوم إدارة الجودة بالمراجعة على جميع الملفات أثناء المراجعة الداخلية .

٦.٧. تعليمات التوثيق :

٦.٧.١. عند الرغبة في (اصدار / تعديل / الغاء) وثيقة بخلاف دليل الجودة اتباع الخطوات التالية :

٦.٧.١.١. تحرير طلب ويرفق به مسودة الوثيقة نموذج **QF-401-03** .

٦.٧.١.٢. ترسل طلبات الإصدار /التعديل / الإلغاء إلى مدير الجودة لدراستها ثم عرضها على لجنة الإدارة.

٦.٧.١.٣. عند الموافقة على الطلب :

٦.٧.١.٣.١. يتم مراجعة صياغة الوثيقة واعتماد التعديل من الجهة المصدرة لأصل الوثيقة .

٦.٧.١.٣.٢. تقوم إدارة الجودة بإصدار الوثيقة مع إبلاغ الجهة الطالبة .

٦.٧.١.٤. عند رفض الطلب :

٦.٧.١.٤.١. يتم إبلاغ الجهة الطالبة بقرار اللجنة وسبب الرفض على أن يحفظ مقترح الوثيقة / التعديل في ملف طلبات إصدار/ تعديل الوثائق (مرفوض) لمدة سنه واحدة .

٦.٧.١.٥. عند الموافقة على الطلب واتخاذ القرار بتأجيل تنفيذ التعديل :

٦.٧.١.٥.١. يتم إخطار الجهة الطالبة على أن يحفظ مقترح الوثيقة / التعديل في ملف طلبات إصدار / تعديل الوثائق (مؤجل) لنفس المدة المذكورة في البند السابق .

٦.٧.١.٥.٢. يتم تدوين ما تم اقراره في النموذج رقم **QF-401-04**

٦.٧.٢. أهمية تدوين جميع صفحات دليل الجودة والعمليات برقم الاصدار وتاريخه .

٦.٧.٣. على ادارة الجودة القيام بإجراء مراجعه دورية على الوثائق التي تم اصدارها واقتراح التعديلات ان وجدت .

٦.٧.٤. عند حدوث أي تعديل في صفحة / صفحات في الوثيقة يتم ايضاح سبب التعديل ورقم الصفحة المعدلة في نموذج التعديل ورقم وتاريخ اصداره على الصفحة المعدلة .

٦.٧.٥. عند الغاء أي وثيقة يتم سحبها واتلاف جميع الصور باستثناء الأصل يوضع في ملف (الوثائق الملغاة) بعد ختمه وتدوينه في النموذج رقم **QF-401-04**

٦.٧.٦. البيانات والوثائق المحفوظة على الحاسب الآلي يتم التعامل معها بموجب كلمة سر يتم الاحتفاظ به ، ويتم تغييره دوريا ، على ان يتم تحديث هذه الوثائق عند كل تغيير .

٦.٨. تعليمات تمييز الوثائق وترقيمها :

لكي يسهل استرجاع سجلات الجودة تم تمييزها بالطرق التالية :

٦.٨.١. العمليات :

QPX-YY

QP عملية الجودة (**Quality Process**)

X رقم البند في المواصفة التابعة لها العملية .

YY الرقم التسلسلي للعملية

٦.٨.٢. مخططات تدفق العملية :

PF-XXX-YY

PF خريطة تدفق العمليات (**Process Flowchart**).

XXX الرقم التسلسلي للعملية التابعة لها المخطط .

YY الرقم التسلسلي لمخطط سير العملية .

٦.٨.٣. تعليمات العمل :

WI-XXX-YY

WI تعليمات عمل (**Work Instructions**) .

XXX الرقم التسلسلي للعملية التابعة لها التعليمات .

YY الرقم التسلسلي للتعليمات .

٦.٨.٤. النماذج :

QF-XXX-YY

QF نموذج جودة (**Quality Form**) .

XXX الرقم التسلسلي للعملية التابعة لها النموذج .

YY الرقم التسلسلي للنموذج .

٦.٨.٥. الإصدارات والتعديلات :

Y/X

Y يشير الى رقم الإصدار .

X يشير الى رقم التعديل .

مثال : عند الاصدار الأول يتم كتابة (١/٠) بمعنى (٠) رقم التعديل ، و (١) رقم اصدار .

عند حدوث تعديل لوثيقة ما او لنموذج معين يكون بالشكل التالي (١/١) والتعديل الثاني ، يكون بالشكل التالي (١/٢) وهكذا .

عندما يرى مدير الجودة تكرار التعديلات بشكل كبير يتم اصدار جديد بالشكل التالي (٢/٠) وعند حدوث تعديل جديد يكون بالشكل التالي (٢/١) وهكذا ..

٦.٩. تعليمات توزيع الوثائق :

٦.٩.١. تقوم إدارة الجودة بالمدرسة بتوثيق ومراجعة واعتماد الوثائق قبل توزيعها .

٦.٩.٢. يحتفظ مدير الجودة بنسخة اصلية لكل وثائق الجودة في ملف خاص .

٦.٩.٣. يحتفظ مدير الجودة بسجل رئيسي لحصر جميع الوثائق التي تم اصدارها وذلك حسب النموذج **QF-401-01**

٦.٩.٤. تقوم إدارة الجودة بتوزيع الوثائق للإشخاص المعنيين حسب النموذج **QF-401-02** .

٦.٩.٥. يقوم مدير الجودة بالاشراف على توزيع الوثائق للأشخاص المعنيين بعد التأكد من ختمها وترقيمها حسب الاختام التالية :

٦.٩.٥.١. نسخة موثقة :

٦.٩.٥.١.١. أصل الوثائق والبيانات والسجلات .وتختم بخاتم من الخلف لتمييزها والتمكن من تصويرها وتحفظ لدى مدير الجودة.

٦.٩.٥.١.٢. النسخ الموزعه على الأشخاص المعنيين تختم بنفس الخاتم من الامام لضمان عدم تصويرها ويكون باللون الأزرق .

٦.٩.٥.١.٣. يتم تحديد رقم النسخة في الخاتم .

٦.٩.٥.٢. نسخة غير موثقة : وهي النسخة المتاحه لمن يطلبها كدليل الجودة للاطلاع فقط وهي غير خاضعة للتحديث .

٦.٩.٥.٣. نسخة ملغاة : خاص بالوثائق الملغاة بعد سحب جميع الصور واتلافها يتم الاحتفاظ بالأصل وختمها ﺬا الخاتم للرجوع اليها عند الحاجة

٦.٩.٥.٤. وثيقة مرجعية : تختم ﺎ الوثائق والأنظمة والأدلة التي تعتمد عليها المدرسة في نظامها ولا يمكن اجراء أي تعديل عليها مثال: مواصفة الآيزو ، دليل مدير المدرسة الإجرائي . .الخ

٦.٩.٥.٥. نسخة معدلة : تختم ﺎ الصفحات التي طرأ عليها تعديل .

معـ ـدله	وثيقة مرجعية نسخة رقم :	ملـ غـ اة	غير موثقـ ه	مـ وثـ قـ ة نسخة رقم :

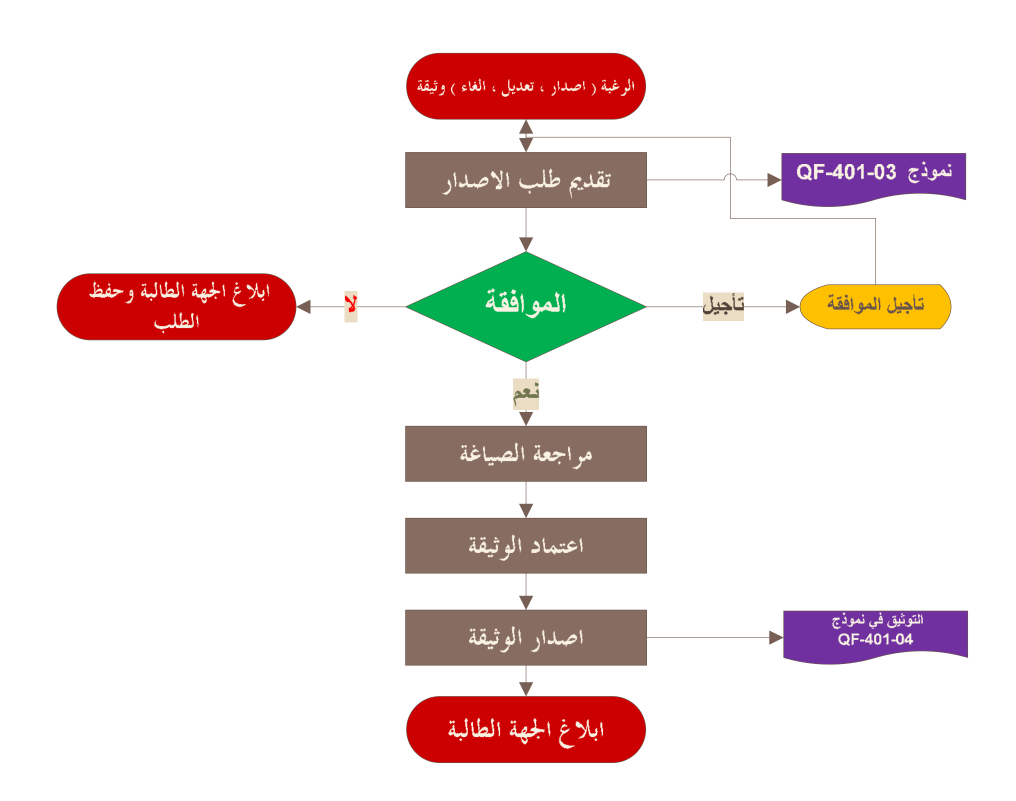
٦.١٠. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	حصر الوثائق الرئيسية	QF-401-01	مدير الجودة	مستمر
٢	نموذج تسليم النسخ الموثقة	QF-401-02	مدير الجودة	مستمر
٣	نموذج طلب (اصدار / الغاء / تعديل) وثيقة	QF-401-03	مدير الجودة	مستمر
٤	سجل طلبات الاصدار والتعديلات والالغاء للوثائق	QF-401-04	مدير الجودة	مستمر
٥	خريطة تدفق طلب الاصدار والتعديل والالغاء للوثائق	PF-401-01	مدير الجودة	مستمر

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٩ / ٩	____ / __ / _	١/٠	QP4-01
عملية ضبط الوثائق والسجلات			

بيانات المدرسة

خريطة تدفق طلب الاصدار والتعديل والالغاء للوثائق



FORM # PF-401-01



QP5-01

عملية مراجعة الإدارة

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|__________________| التوقيع |___________|

مراجعة

|__________________| التوقيع |___________|

اعتماد

|__________________| التوقيع |___________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ



الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٤	_____ / __ / _	١/٠	QP5-01	بيانات المدرسة
عملية مراجعة الإدارة				

١. الهدف :

- تخطيط للمراجعة الدورية لنظام إدارة الجودة بالمدرسة لضمان استمرار الكفاية والفاعلية .

٢. مجال التطبيق :

- اجتماعات لجنة إدارة الجودة بالمدرسة .

٣. المرجعية :

- المواصفة القياسية الدولية

٤. التعريفات :

- لايوجد

٥. المسؤولية

- مدير الجودة ، ممثل الإدارة ، أعضاء اللجنة

٦. العملية

٦.١. يتم تبني ومتابعة ومراجعة نظام إدارة الجودة من أعضاء اللجنة العليا للجودة التالية أسمائهم :

٦.١.١. مدير المدرسة / مدير الجودة — رئيساً
٦.١.٢. وكيل المدرسة — ممثلاً للإدارة
٦.١.٣. المرشد الطلابي — مقرراً
٦.١.٤. رائد النشاط — عضو
٦.١.٥. معلم — عضو
٦.١.٦. معلم — عضو
٦.١.٧. معلم — عضو
٦.١.٨. أي شخص مكلف بعملية أو نشاط ويرى أعضاء اللجنة ضرورة حضورة .

٦.٢. يرأس اللجنة العليا للجودة مدير المدرسة / الجودة أو من يفوضه .

٦.٣. يعقد الاجتماع ثلاث مرات سنوياً في الأوقات التالية :

٦.٣.١. الاجتماع الأول عند عودة المعلمين وقبل بدء العام الدراسي .
٦.٣.٢. الاجتماع الثاني بداية الفصل الدراسي الثاني .
٦.٣.٣. الاجتماع الثالث قبل بداية الاختبارات النهائية .

٦.٤. يقوم ممثل الإدارة بالتنسيق والتحضير للاجتماعات .

٦.٥. يتم اعداد اجندة الاجتماع بواسطة مدير الجودة ويقوم ممثل الإدارة بدعوة أعضاء اللجنة وفق لنموذج **QF-501-01** قبل الاجتماع باسبوع .

٦.٦.عند انعقاد الاجتماع يجب تضمين البنود التالية كافة اجتماعات مراجعة الإدارة :

٦.٦.١. توصيات الاجتماع السابق ومدى فاعلية التنفيذ .

٦.٦.٢. نتائج التدقيق (السابقة) .

٦.٦.٣. التغذية الراجعة من العميل .

٦.٦.٤. أداء وفاعلية أهداف العمليات والأنشطة ومتابعة أداءها وفق نموذج QF-501-02 .

٦.٦.٥. الاجراءات التصحيحية والوقائية .

٦.٦.٦. توصيات من اجل التحسين المستمر .

٦.٧.يجب أن تؤدي القرارات والتوصيات المتخذة الى :

٦.٧.١. تحسين وفاعلية نظام الجودة وعملياته .

٦.٧.٢. تحسين الخدمة المقدمة بما يتوافق مع تطلعات العميل .

٦.٨.يتم توثيق الاجتماعات وفق النموذج QF-501-03 .

٦.٩.يقوم ممثل الإدارة بمتابعة التوصيات والقرارات المتخذة وفق النموذج QF-503-04 ويتم مناقشتها في الاجتماع التالي .

٦.١٠. يتم حفظ وثائق مراجعة الإدارة لمدة ٣ أعوام .

٦.١١. الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	حضور أعضاء اللجنة	٧٠%	الأعضاء الحاضرون / الأعضاء المسجلون × ١٠٠	٣سنويا	إدارة الجودة
٢	التقيد بتنفيذ القرارات الصادرة	٩٥%	القرارات المنفذة / القرارات الصادرة × ١٠٠	٣سنويا	إدارة الجودة
٣	توثيق اجتماعات مراجعة الإدارة	١٠٠%	الاجتماعات الموثقة / الاجتماعات المنعقدة × ١٠٠	٣سنويا	إدارة الجودة

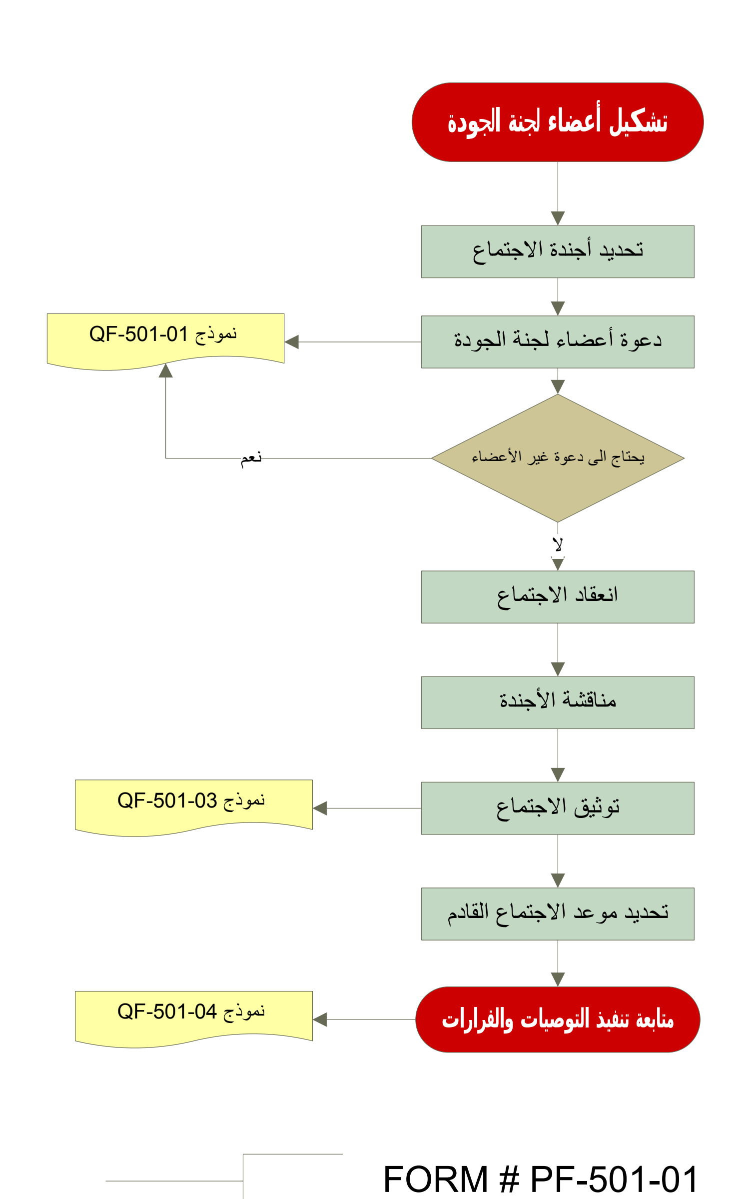
٦.١٢. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	نموذج دعوة واجندة مراجعة الادارة	QF-501-01	ممثل الإدارة	٣ سنوات
٢	نموذج متابعة أهداف العمليات	QF-501-02	ممثل الإدارة	٣ سنوات
٣	نموذج محضر مراجعة الادارة	QF-501-03	ممثل الإدارة	٣ سنوات
٤	نموذج متابعة قرارات مراجعة الادارة	QF-501-04	ممثل الإدارة	٣ سنوات
٥	خريطة تدفق مراجعة الإدارة	PF-501-01	ممثل الإدارة	مستمر

بيانات المدرسة

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٤ / ٤	_____ / __ / _	١/٠	QP5-01
عملية مراجعة الإدارة			

خريطة التدفق لعملية مراجعة الإدارة



FORM # PF-501-01



QP6-01

عملية التدريب

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

| _________________ | التوقيع | __________ |

مراجعة

| _________________ | التوقيع | __________ |

اعتماد

| _________________ | التوقيع | __________ |

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ



الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٤	____ / __ / _	١/٠	QP6-01	**بيانات المدرسة**
عملية التدريب				

١. الهدف :

- التخطيط لتقديم الخدمات التدريبية والتطويرية للموظفين بالمدرسة للرفع من أدائهم وقدرا م المهارية .

٢. مجال التطبيق :

- جميع الموظفين بالمدرسة .

٣. المرجعية :

-

٤. التعريفات :

- الدورات التعريفية : دورة تعقد للموظفين الجدد داخل المدرسة دف تعريفهم على مرافق المدرسة وعلى آلية العمل المتبع بنظام الجودة والانظمة الادارية الأخرى .
- الزيارات التبادلية : زيارات متبادلة بين المعلمين داخل المدرسة لحصص معينة في مجال التخصص لتبادل الخبرات بين المعلمين .
- الحصص النموذجية : وهي حضور عدد من المعلمين عند احد المعلمين المميزين في الأداء داخل الفصل بقصد توضيح الاساليب والطرق المثالية للأداء داخل الفصل .
- اجتماعات التخصص : وهي الاجتماعات الدورية لمدير المدرسة او مشرفي الجهة المشرفة على المدرسة مع المعلمين حسب تخصصهم العلمي لمناقشة تحسين الأداء .
- المشاغل التربوية : اجتماع عدد من المعلمين لدراسة مشكلة او مقترح معين يؤدي الى توصيات وقرارات .
- البرامج الداخلية : التدريب الذي تقوم به المدرسة داخل المدرسة ووفق امكانتها .
- البرامج الخارجية : التدريب الذي تقوم به الجهه المشرفة على المدرسة داخل المدرسة او خارجها .

٥. المسؤولية

- مسؤول التدريب بالمدرسة .

٦. العملية

٦.١.تقوم إدارة المدرسة بداية كل عام دراسي بتحديد الاحتياجات التدريبية وفق النموذج **QF-601-01** ورفعه للجهة المشرفة على المدرسة مع الاحتفاظ بصورة من النموذج لدى مسؤول التدريب .

٦.٢.عند تحديد الاحتياجات التدريبية يتم فرزها حسب الاحتياج والطلبات .

٦.٣.على إدارة المدرسة وضع خطة للتدريب الداخلي وفق الاحتياجات المحددة في النموذج السابق موضحا فيها (اسم البرنامج ، وأسماء المتدربين ، وتاريخ انعقاده) .

٦.٤.يتم توزيع الخطة وفق الانشطة التالية :

٦.٤.١. الدورات التعريفية .

٦.٤.٢. الزيارات التبادلية .

٦.٤.٣. الحصص النموذجية .

٦.٤.٤. اجتماعات التخصص .

٦.٤.٥. المشاغل التربوية .

٦.٥.يقوم مسؤول التدريب بفتح سجل تدريبي لكل موظف وفق النموذج **QF-601-02**

٦.٦.يقوم مسؤول التدريب بتجهيز المكان المخصص للبرامج التربوية داخل المدرسة قبل وقت كاف من انعقاده .

٦.٧.يقوم مسؤول التدريب بمتابعة البرامج التدريبية والتنبية على المتدربين وابلاغهم بوقت البرنامج ومكان انعقاده نموذج **QF-601-03** سواء للبرامج الداخلية او الخارجية .

٦.٨.يقوم مسؤول التدريب بالاشراف على البرامج التدريبية ومتابعة حضور المتدربين .

٦.٩.يتم مسائلة الموظف الغائب عن البرنامج وفق نموذج **QF-601-04**

٦.١٠. يتم اخذ رأي المتدربين حول البرنامج التدريبي وفق نموذج **QF-601-05**

٦.١١. يتم قياس وتقييم أداء المتدربين وفق نموذج **QF-601-06** بعد أسبوعين من البرنامج وذلك للوقوف على مدى استفادة المتدربين بعد تلقي التدريب

٦.١٢. الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	تحديد الاحتياجات التدريبية	١٠٠%	عدد الاستمارات المستلمة / عدد العاملين × ١٠٠	سنويا	مسؤول التدريب
٢	تنفيذ خطة التدريب الداخلي	٨٠%	البرامج المنفذة / البرامج المعتمة × ١٠٠	سنويا	مسؤول التدريب
٣	قياس أداء المتدربين بعد البرامج	٩٠%	الاستمارات المستلمة / عدد المتدربين × ١٠٠	سنويا	مسؤول التدريب
٤	مشاركة الموظفين بالبرامج الخارجية	٩٠%	عدد الحاضرين للبرامج / عدد المرشحين × ١٠٠	سنويا	مسؤول التدريب

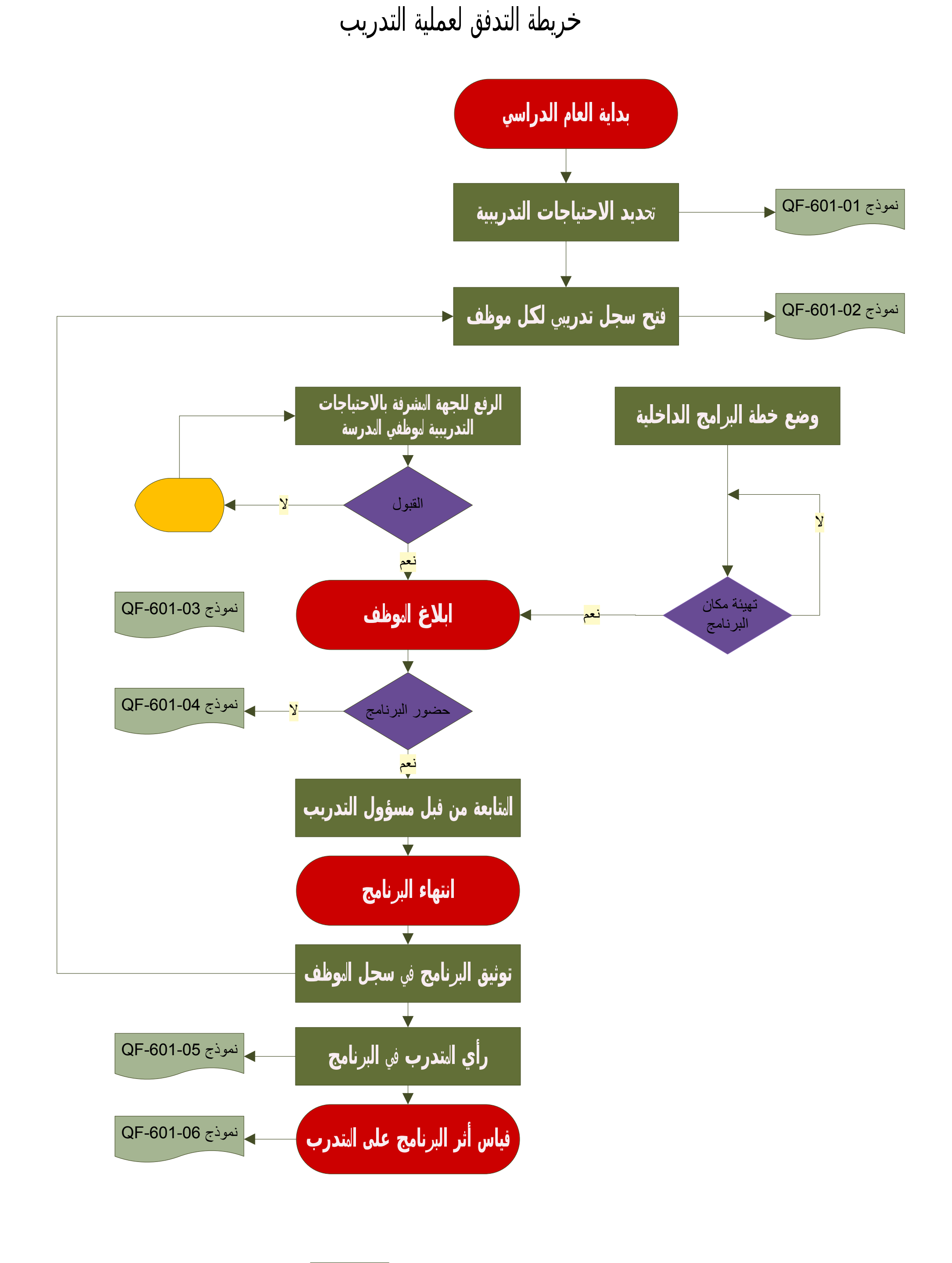
٦.١٣. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية	**QF-601-01**	مسؤول التدريب	عام دراسي
٢	نموذج سجل تدريبي لموظف	**QF-601-02**	مسؤول التدريب	عام دراسي
٣	نموذج اشعار بترشيح موظف لبرنامج تدريبي .	**QF-601-03**	مسؤول التدريب	عام دراسي
٤	نموذج استفسار عن عدم حضور برنامج تدريبي .	**QF-601-04**	مسؤول التدريب	عام دراسي
٥	نموذج رأي متدرب في برنامج تدريبي	**QF-601-05**	مسؤول التدريب	عام دراسي
٦	قياس استفادة متدرب من برنامج تدريبي	**QF-601-06**	مسؤول التدريب	عام دراسي
٧	خريطة تدفق عملية التدريب	**PF-601-01**	مسؤول التدريب	مستمر

بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP6-01	٠/١	_____ / __ / _	٤ / ٤
عملية التدريب			

خريطة التدفق لعملية التدريب



FORM # PF-601-01



QP6-02

عملية مركز مصادر التعلم

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

| __________________ | التوقيع | __________ |

مراجعة

| __________________ | التوقيع | __________ |

اعتماد

| __________________ | التوقيع | __________ |

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ



الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٦ / ٢	_____ / __ / _	١/٠	QP6-02
عملية مركز مصادر التعلم			

بيانات المدرسة

١. الهدف :

- تنظيم وتفعيل دور مركز مصادر التعلم لتشجيع الموظفين والطلاب على القراءة والاستفادة من المكتبة .

٢. مجال التطبيق :

- جميع الموظفين والطلاب بالمدرسة .

٣. المرجعية :

- اللوائح والتعاميم المنظمة لمراكز التعلم .

٤. التعريفات :

-

5. المسؤولية

- أمين مركز مصادر التعلم .

٦. العملية

٦.١. توريد الكتب :

٦.١.١. على أمين مركز مصادر التعلم تحديد الكتب المقترح اضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً لما يتطلبه العمل التعليمي .

٦.١.٢. يقوم كل معلم لديه اقتراح بكتاب ما برفع الطلب لأمين المركز وفق نموذج **QF-602-01**.

٦.١.٣. يقوم أمين المركز برفع الطلب لمدير المدرسة بالكتب المقترحة وفق النموذج **QF-602-02**.

٦.١.٤. يتم توريد الكتب عن طريق :

٦.١.٤.١. الجهة المشرفة على المدرسة .

٦.١.٤.٢. الشراء المباشر من ميزانية المدرسة .

٦.١.٤.٣. الاستهداء

٦.٢. فهرسة الكتب وتصنيفها :

٦.٢.١. على أمين المركز فهرسة الكتب وفق نظام ديوي العشري .

٦.٢.٢. يتم فهرسة المركز آلياً باستخدام برنامج (اليسير لإدارة المكتبات) .

٦.٢.٣. عند ورود الكتب للمركز يتم التعامل معها وفق الخطوات التالية :

٦.٢.٣.١. يتم استلام الكتب وفق نموذج **QF-602-03**.

٦.٢.٣.٢. تسجيل البيانات البيلوجرافية لكل كتاب في النموذج **QF-602-04**.

٦.٢.٣.٣. يتم ادخال البيانات البيلوجرافيه للكتاب في برنامج اليسير .

٦.٢.٣.٤. يتم ختم الكتب بخاتم :

٦.٢.٣.٤.١. خاتم المكتبة موضحاً فيه اسم المدرسة .

٦.٢.٣.٤.٢. خاتم التصنيف

٦.٢.٣.٥. تسجيل رقم التصنيف على كعب الكتاب .

٦.٢.٣.٦. وضع الكتاب على الرف حسب التصنيف العام للمكتبة .

٦.٣. الاستعارة :

٦.٣.١. يقوم أمين المركز بتجهيز السجلات التالية :

٦.٣.١.١. سجل استعارة خاص بالطلاب نموذج **QF-602-05**

٦.٣.١.٢. سجل استعارة خاص بالموظفين نموذج **QF-602-06**

٦.٣.١.٣. سجل المخالفات نموذج **QF-602-07**

٦.٣.١.٤. طلب زيارة للمركز نموذج **QF-602-08**

٦.٣.١.٥. سجل زيارات الفصول للمركز نموذج **QF-602-09**

٦.٣.١.٦. سجل الارتياد اليومي نموذج **QF-602-11**

٦.٣.٢. على أمين المركز طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز .

٦.٣.٣. يتم اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب :

٦.٣.٣.١. التأكد من وجود الكتاب في المركز .

٦.٣.٣.٢. التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته .

٦.٣.٣.٣. تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك .

٦.٣.٣.٤. ابلاغ المستعير الفترة المحددة للاستعارة .

٦.٣.٣.٥. تسليم الكتاب للمستعير .

٦.٣.٣.٦. عند تأخر تسليم الكتاب يتم مخاطبة المستعير وفق النموذج **QF-602-10.**

٦.٣.٣.٧. استلام الكتاب من المستعير .

٦.٣.٣.٨. تدوين تاريخ ووقت اعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك .

٦.٣.٣.٩. التأكد من سلامة الكتاب .

٦.٣.٣.١٠. اعادة الكتاب في الرف الخاص به .

٦.٣.٤. على أمين المركز حث الطلاب وتشجيعهم على ارتياد المركز خلال الفسح .

٦.٣.٥. يتم التنسيق بين أمين مركز التعلم وبين المعلمين حول زيارة الفصول وفق نموذج **QF-602-08**

٦.٣.٦. على أمين المركز طباعة اللوحات الارشادية داخل المركز .

٦.٣.٧. يقوم أمين المركز بإشعار الموظفين والطلاب بالكتب والدوريات الجديده .

٦.٣.٨. يقوم أمين المركز بعمل نشرات تربوية وتعليمة بصفة دورية .

٦.٤.الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	فهرسة الكتب وتصنيفها	١٠٠%	عدد الكتب المصنفة / الكتب الموجودة × ١٠٠	سنويا	أمين المركز
٢	قيام الطلاب باستعارة الكتب	٠٥ %	القائمين بالاستعارة / عدد طلاب المدرسة × ١٠٠	سنويا	أمين المركز
٣	قيام الموظفين باستعارة الكتب	٠٥ %	القائمين بالاستعارة / عدد موظفين المدرسة × ١٠٠	سنويا	أمين المركز
٤	زيارة الفصول للمركز	٥٠ %	الفصول الزائرة / إجمالي الفصول بالمدرسة × ١٠٠	سنويا	أمين المركز

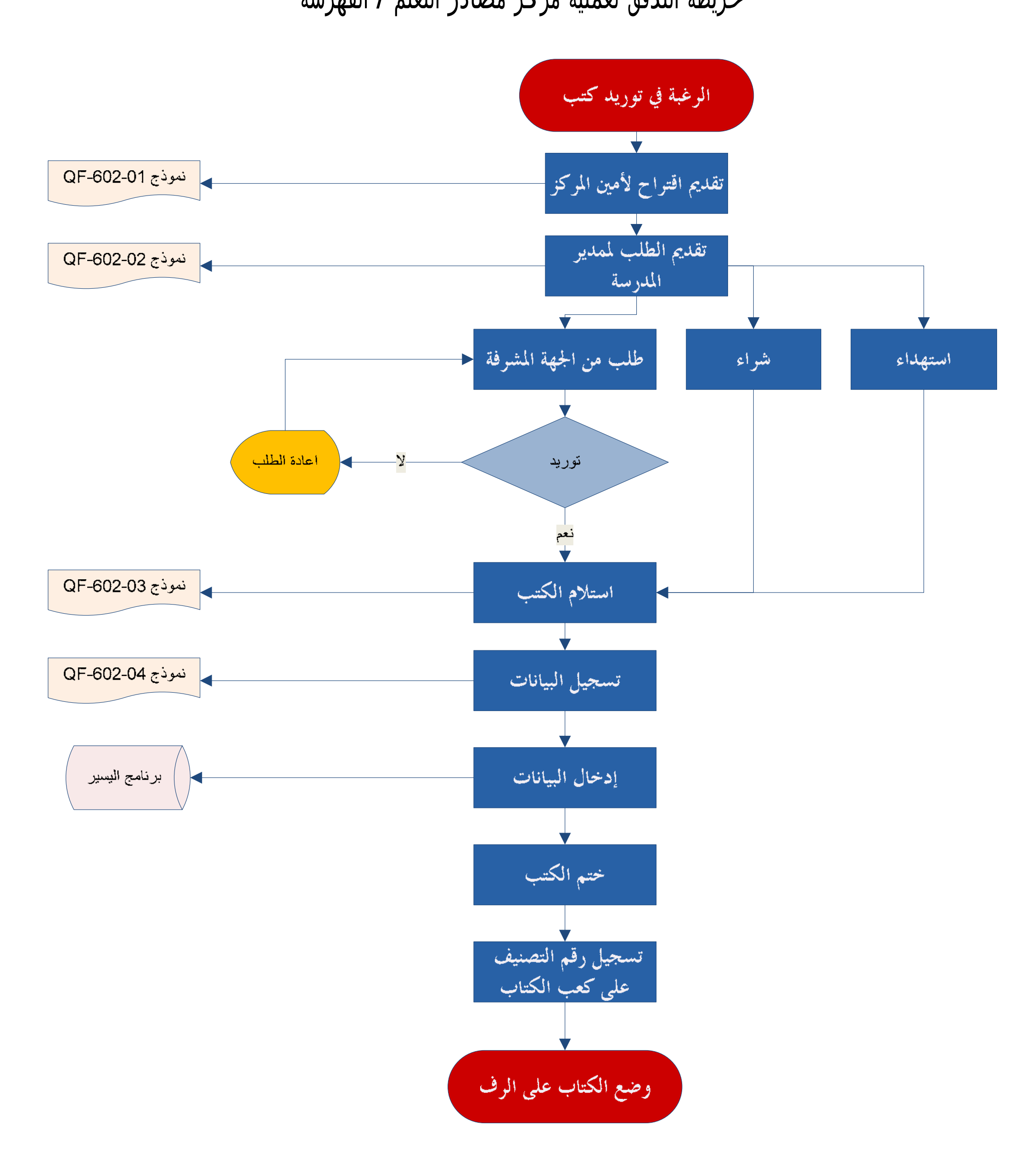
٦.٥.النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	طلب اقتراح توريد كتاب من معلم	QF-602-01	أمين المركز	عام دراسي
٢	احتياج المركز من الكتب	QF-602-02	أمين المركز	عام دراسي
٣	سجل استلام الكتب الواردة للمركز	QF-602-03	أمين المركز	مستمر
٤	نموذج البيانات البيلوجرافيه	QF-602-04	أمين المركز	مستمر
٥	سجل استعارة طالب	QF-602-05	أمين المركز	مستمر
٦	سجل استعارة موظف	QF-602-06	أمين المركز	مستمر
٧	سجل المخالفات	QF-602-07	أمين المركز	مستمر
٨	نموذج طلب زيارة للمركز	QF-602-08	أمين المركز	عام دراسي
٩	سجل زيارات الفصول	QF-602-09	أمين المركز	عام دراسي
١٠	نموذج استفسار عن تأخير كتاب	QF-602-10	أمين المركز	عام دراسي
١١	سجل ارتياد المركز اليومي	QF-602-10	أمين المركز	عام دراسي
١٢	خريطة تدفق عملية مركز مصادر التعلم - الفهرسة	PF-602-01	أمين المركز	مستمر
١٣	خريطة تدفق عملية مركز مصادر التعلم - الاستعارة	PF-602-02	أمين المركز	مستمر

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٦ / ٥	_____ / __ / _	١/٠	QP6-02
عملية مركز مصادر التعلم			

بيانات المدرسة

خريطة التدفق لعملية مركز مصادر التعلم / الفهرسة

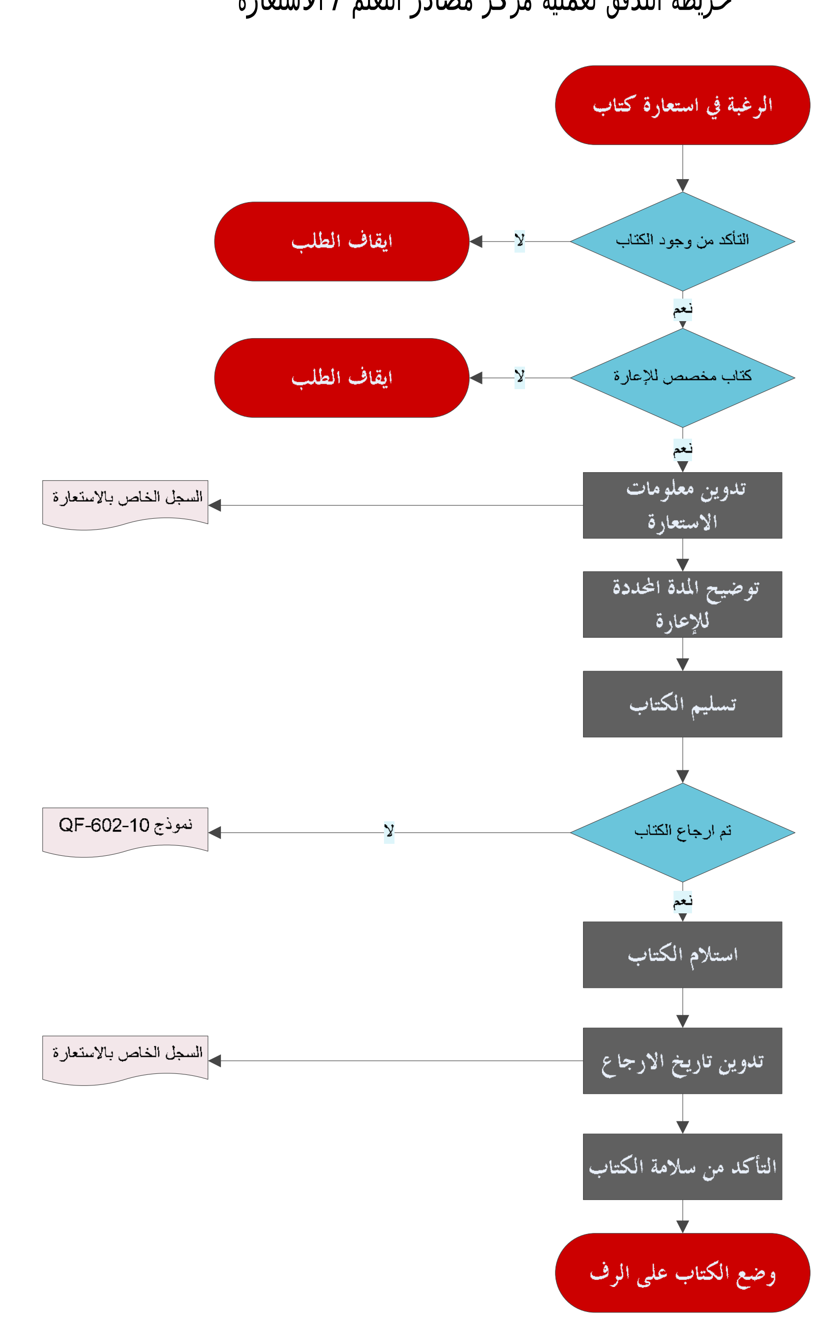


FORM # PF-602-01

بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP6-02	١/٠	___ / __ / _	٦ / ٦
عملية مركز مصادر التعلم			

خريطة التدفق لعملية مركز مصادر التعلم / الاستعارة





QP6-03

عملية الصيانة والنظافة

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|__________________| التوقيع |___________|

مراجعة

|__________________| التوقيع |___________|

اعتماد

|__________________| التوقيع |___________|

تاريخ الاعتماد

____/____/______هـ



١. الهدف :

- المحافظة على سلامة المبنى المدرسي ونظافته من خلال الأعمال الوقائية والإصلاحية المستمرة

٢. مجال التطبيق :

- جميع مرافق المدرسة

٣. المرجعية :

- دليل صيانة المدارس ، اعداد الإدارة العامة للصيانة

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- مسؤول الصيانة والنظافة .

٦. العملية

٦.١. الصيانة

٦.١.١. أعمال الفحص :

٦.١.١.١. يقوم المسؤول عن عملية الصيانة والنظافة بفحص المبنى المدرسي بشكل مستمر وملاحظة مرافقه المختلفة ، لمعرفة ما يطرأ عليه من شواهد وتغييرات لم تكن موجودة به أصلاً .

٦.١.١.٢. تحديد الأعطال البسيطة التي يمكن إصلاحها وابلاغ إدارة المدرسة ا لإصلاحها .

٦.١.١.٣. تحديد المشكلات والأعطال التي تتعدى حدود الصيانة البسيطة وإبلاغ إدارة المدرسة للرفع ا الى إدارة التعليم.

٦.١.٢. الصيانة الوقائية :

٦.١.٢.١. يقوم مسؤول العملية بعمل الصيانة الدورية لمرافق وأجهزة المبنى للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة ومنها على سبيل المثال :

٦.١.٢.١.١. التأكد من صلاحية خزانات المياه .

٦.١.٢.١.٢. تخزين الأثاث الفائض عن الحاجة بصورة سليمة .

٦.١.٢.١.٣. عمل الدهانات اللازمة للوحات الخشبية لكرة السلة وقوائم كرة الطائرة .. الخ .

٦.١.٣. الصيانة الاصلاحية :

٦.١.٣.١. الأعمال الاصلاحية البسيطة :

وهي التي يمكن تأديتها عن طريق إدارة المدرسة ومنها :

٦.١.٣.١.١. تغيير التالف من (حنفيات ، محابس ، خلاطات مياه .. الخ) .

٦.١.٣.١.٢. تغيير الزجاج المكسور للنوافذ والأبواب .

٦.١.٣.١.٣. صيانة تكييف الشباك . .. الخ .

٦.١.٣.٢. الأعمال الاصلاحية الكبيرة :

وهي التي لا يمكن تأديتها عن طريق إدارة المدرسة ومنها :

٦.١.٣.٢.١. ظهور هبوط في ارضيات الحجرات والساحات العامة .

٦.١.٣.٢.٢. ظهور انتفاخات في خطوط التقاء السقف بالجدار .

٦.١.٣.٢.٣. ظهور رشح باسقف دورات المياه وبالاسطح .

٦.١.٣.٢.٤. ظهور تشققات مائلة او افقية بالجدران .

٦.١.٣.٢.٥. حدوث تصدع في الاسقف الداخلية (الاسطح السفلية للبلاطات الخرسانية) .

٦.١.٣.٢.٦. حدوث شروخ بالكمرات والاعمدة ، وظهور القضبان المسلحة للخرسانة في أي منطقة .

٦.١.٣.٢.٧. سوء حالة مرافق وتجهيزات المبنى .

٦.١.٤.عند رغبة المدرسة بإجراء صيانة للمدرسة يقوم مسؤول العملية بتعبئة نموذج رقم **QF-603-01** ، وإرساله الى إدارة التعليم .

٦.٢. نظافة المبنى المدرسي :

٦.٢.١. نظافة يومية : وهي أعمال النظافة اليومية التي تتم في المبنى وتشمل (الأرضيات ، والممرات والغرف والصالات والأثاث وإزالة الأتربة من على النوافذ والشبابيك) .

٦.٢.٢. نظافة اسبوعية : وهي تنظيف زجاج النوافذ والأبواب باستعمال السوائل الخاصة بالتنظيف وغسيل الأرضيات والأرصفة .. الخ) .

٦.٢.٣. نظافة دورية : وتشمل غسيل وتنظيف خزانات المياه العلوية وغسل السجاد والموكيت مع تنظيف أسطح المباني.

٦.٣. تأمين أعمال الصيانة والنظافة :

٦.٣.١. يتم تأمين أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة عن طريق :

٦.٣.١.١. المبالغ التي تصرف كسلف نقدية من إدارة التعليم .

٦.٣.١.٢. تخصيص نسبة معينة من إيراد المقصف المدرسي .

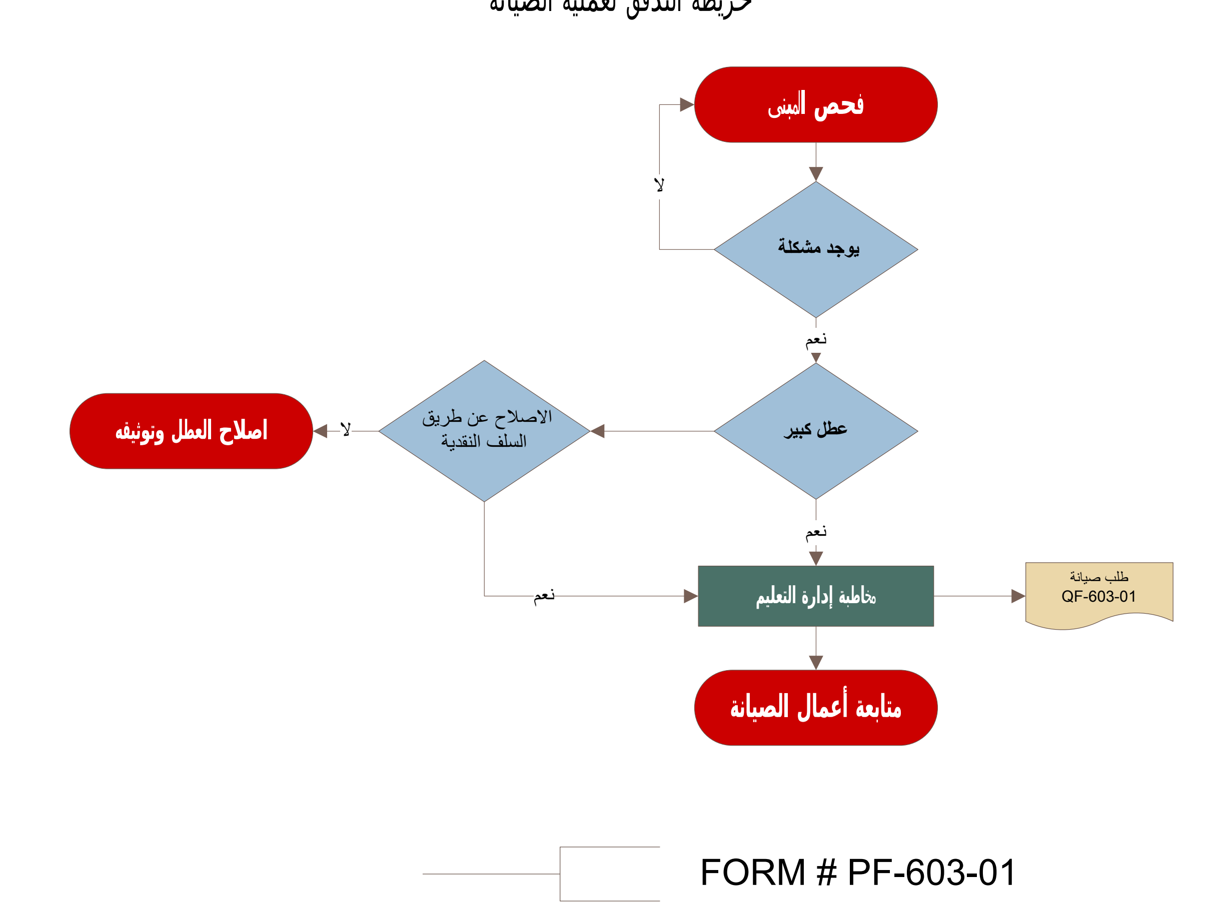
٦.٤. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	نموذج طلب صيانة	**QF-603-01**	مسؤول الصيانة	٣ سنوات
٣	خريطة التدفق لعملية الصيانة والنظافة	**PF-603-01**	مسؤول الصيانة	مستمر

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٤ / ٤	_____ / __ / _	١/٠	QP6-03
عملية الصيانة والنظافة			

بيانات المدرسة

خريطة التدفق لعملية الصيانة



FORM # PF-603-01



عملية الإدارة المدرسية والتخطيط QP7-01

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|________________ | التوقيع |__________|

مراجعة

|________________ | التوقيع |__________|

اعتماد

|________________ | التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٩	_ / __ / _____	١/٠	QP7-01	بيانات المدرسة
عملية الإدارة المدرسية والتخطيط				

١. الهدف :

- الإشراف والمتابعة على شؤون المدرسة التربوية والتعليمية والإدارية والتخطيط لتنفيذ الإجراءات والعمليات داخل المدرسة للوصول الى أفضل النتائج .

٢. مجال التطبيق :

- مدير المدرسة .

٣. المرجعية :

- دليل مدير المدرسة الاجرائي

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- مدير المدرسة .

٦. العملية

٦.١. التخطيط :

٦.١.١.يبدأ الاستعداد والتخطيط قبل بداية العام الدراسي بوضع الميزانية والخطط وتحديد الأعمال المساندة للأداء التعليمي بما يكفل بداية مميزة وجديه

٦.١.٢.يتم اعداد ميزانية المدرسة من خلال عدد الفصول المتوقعة وعدد المعلمين وعدد الإداريين واعداد الطلاب المتوقعه وفق نموذج **QF-701-01.** ويتم الرفع للجهة المشرفة ذه الميزانية لاعتمادها وسد العجز الموجود اذا وجد .

٦.١.٣.عند اعتماد الميزانية يتم اعداد الخطة العامة للمدرسة وفق نموذج **QF-701-02.**

٦.١.٤.يتم تجهيز الجدول المدرسي بناء على الخطة السابقة ووفق البرنامج المستخدم .

٦.١.٥.يتم طباعة الجدول العام للمدرسة ومراجعته بشكل ائي .

٦.١.٦.يتم طباعة جداول المعلمين ، الفصول ، الطلاب .

٦.١.٧.الجداول المساندة للأداء التعليمي (جداول الاشراف ، الجدول الزمني للحصص ، جداول رواد الفصول الخ) .

٦.١.٨.تأمين الكتب الدراسية .

٦.١.٩.تأمين الاحتياجات السنوية لمصادر التعلم

٦.١.١٠. تأمين الاحتياجات السنوية للتربية الفنية .

٦.١.١١. تأمين الاحتياجات السنوية للتربية البدنية .

٦.١.١٢. تأمين الاحتياجات السنوية للمختبر .

٦.١.١٣. حصر احتياجات الأنشطة للعام الدراسي لتأمينها .

٦.١.١٤. تفقد المرافق المدرسية ورفع الملاحظات للجهة المشرفة .

٦.٢. الإدارة المدرسية :

٦.٢.١. تحقيق الانضباط والجدية في العمل :

٦.٢.١.١. قفل الدوام بداية وقت الاصطفاف الصباحي.

٦.٢.١.٢. رصد زمن تأخر وغياب كل معلم (بعذر، بدون عذر) وفق نموذج **QF-701-03**. على أن يشمل الرصد زمن تأخر المعلم عن دخول الحصة، والخروج من الفصل قبل انتهاء الحصة، والامتناع عن دخول حصص الانتظار وفترة المناوبة، والخروج من المدرسة قبل اية الدوام الرسمي.

٦.٢.١.٣. تحرير أمر حسم إذا بلغ مجموع التأخر والخروج سبع ساعات، وفق نموذج **QF-701-04**. ورفعها لإدارة شؤون الموظفين في إدارة التربية والتعليم مع تزويد إدارة الإشراف التربوي بصورة منه.

٦.٢.١.٤. توجيه مساءلة للمعلم الغائب وفق نموذج **QF-701-05**..

٦.٢.١.٥. تحرير أمر حسم على المعلم إذا تغيب يوما واحد دون عذر وفق نموذج **QF-701-06**. ورفعها لإدارة شؤون الموظفين خلال أسبوع من مباشرة المعلم ويستمر تحرير أمر الحسم إذا استمر في غيابه.

٦.٢.١.٦. تنبيه المعلم شفوياً إذا بلغ مجموع تأخره أو خروجه ساعتين.

٦.٢.١.٧. تنبيه المعلم شفوياً إذا بلغ مجموع غيابه دون عذر يومين.

٦.٢.١.٨. تنبيه المعلم خطيا وفق نموذج **QF-701-07**. إذا بلغ مجموع تأخره أو خروجه من المدرسة ثلاث ساعات، أو تغيب عن المدرسة دون عذر ثلاثة أيام والاستمرار في هذا الإجراء كلما أضاف ساعة تأخر واحدة أو غياب يوم واحد دون عذر.

٦.٢.١.٩. إبلاغ المشرف المنسق خطيا للمشاركة في الحل إذا بلغ مجموع ساعات تأخر المعلم سبع ساعات أو مجموع غيابه دون عذر أربعة أيام .

٦.٢.١.١٠. رفع أوراق المعلم المتغيب خمسة أيام دون عذر لإدارة المتابعة في إدارة التربية والتعليم مع تزويد إدارة الإشراف التربوي بصورة منه.

٦.٢.١.١١. رفع خلاصة إحصائية بغياب وتأخر العاملين بالمدرسة وفق نموذج **QF-701-08**. اية كل شهر هجري إلى إدارة التربية والتعليم ، وتزويد الإشراف التربوي بصورة منها

٦.٢.١.١٢. تزويد ملف المعلم بالمدرسة بصورة من الإجراءات الكتابية المذكورة.

٦.٢.١.١٣. إذا بلغ غياب المعلم عن المدرسة خمسة عشر يوما متصلة يرفع لإدارة التربية والتعليم وفق نموذج **QF-701-09**. أو ثلاثين يوما متفرقة يحال إلى إدارة التربية والتعليم لمعالجة وضعه وفق نموذج **QF-701-10**.

٦.٢.٢. التعامل مع الاجازات الاضطرارية والتقارير الطبية

٦.٢.٢.١. ترتبط الموافقة على منح الإجازة الاضطرارية للمعلم بالإشراف التربوي في الحالات التالية:

٦.٢.٢.١.١. من رصد له غياب دون عذر خمسة أيام فأكثر في العام الحالي أو الماضي.

٦.٢.٢.١.٢. من عوقب بسبب الغياب عقوبة نظامية(إنذار، لوم، حسم، حرمان من علاوة).

٦.٢.٢.١.٣. من بلغ مجموع تأخره أو خروجه عشر ساعات في العام الحالي.

٦.٢.٢.٢. ربط قبول تقرير الإجازة المرضية بموافقة الإشراف التربوي بالحالات التالية:

٦.٢.٢.٢.١. إذا زادت عن أربعة أيام خلال العام الدراسي.

٦.٢.٢.٢.٢. إذا كانت صادرة من مستوصف أهلي بثلاثة أيام متفرقة.

٦.٢.٢.٢.٣. إذا كانت الإجازة عن الأيام التالية(الأحد، الاثنين، الثلاثاء) وصادرة من منشأة طبية تقع خارج حدود إدارة التربية والتعليم

٦.٢.٣.متابعة تنفيذ الأعمال داخل المدرسة :

يقوم مدير المدرسة بالمتابعة المستمرة للأعمال التربوية داخل المدرسة والحرص على أداء هذه الأعمال بشكل منظم وفي اطار التعليمات واللوائح المعتمدة ومراقبة سير الأداء التعليمي للأنشطة التالية :

٦.٢.٣.١. أداء الإداريين .

٦.٢.٣.٢. أداء المعلمين .

٦.٢.٣.٣. أداء القائمين على النشاط .

٦.٢.٣.٤. أداء الإرشاد الطلابي .

والعمل على تذليل جميع العقبات التي تؤثر على تحقيق أهداف هذه الأنشطة .

٦.٢.٤.الاجتماعات المدرسية :

يقوم مدير المدرسة بعقد اجتماعات دورية لأعضاء هيئة التدريس من خلال :

٦.٢.٤.١. الاجتماعات العامة وتقام بشكل شهري لجميع أعضاء هيئة التدريس .

٦.٢.٤.٢. الاجتماعات التخصصية للمواد وتقام بشكل دوري .

٦.٢.٤.٣. اجتماعات ا الس واللجان .

٦.٢.٤.٤. اجتماعات إدارة الجودة .

٦.٢.٥.تقويم الأداء الوظيفي :

٦.٢.٥.١. يقوم مدير المدرسة بتقويم أداء الموظفين مرتان في الفصل الدراسي على أن يرفع لإدارة التربية والتعليم قبل اية العام الدراسي بشهر على الأقل .ويتم تقويم الموظفين وفق نموذج **QF-701-11**.بينما يتم تقويم المرشد الطلابي وفق نموذج **QF-701-12**..

٦.٢.٥.٢. يعتمد مدير المدرسة عند تقويمه للموظف على المصادر التالية

٦.٢.٥.٢.١. ملف المعلم / وكيل المدرسة / المرشد الطلابي/ الموظف.

٦.٢.٥.٢.٢. سجل تدوين الملحوظات .

٦.٢.٥.٢.٣. تقرير الإنجاز الشهري.

٦.٢.٥.٢.٤. دفتر التحضير المدرسي.

٦.٢.٥.٢.٥. دفتر الدوام الرسمي.

٦.٢.٥.٢.٦. سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه.

٦.٢.٥.٢.٧. سجل زيارات المشرفين التربويين.

٦.٢.٥.٢.٨. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم

٦.٢.٥.٢.٩. سجلات (المعلم / وكيل المدرسة / المرشد الطلابي/ الموظف) المنظمة لعمله.

٦.٢.٥.٣. أثر الغياب والتأثر على درجة تقويم الأداء الوظيفي

تتأثر درجة كل من (الدوام، النشاط، توزيع المنهج وتنفيذه، تحقيق أهداف المادة، تحصيل الطلاب، متابعة الواجبات، القدوة، تحمل المسؤولية، تقبل التوجيهات) بغياب المعلم أو تأخره عن النحو التالي:

٦.٢.٥.٣.١. حسم نصف درجة عن كل يوم غياب دون عذر أو تأخره أو خروجه بما مجموعة ثلاث ساعات من بند المحافظة على أوقات الدوام.

٦.٢.٥.٣.٢. حسم نصف درجة من البنود التالية (النشاط، توزيع المنهج وتنفيذه، تحقيق أهداف المادة، تحصيل الطلاب، متابعة الواجبات، القدوة، تحمل المسؤولية، تقبل التوجيهات) إذا بلغ غياب المعلم أربعة أيام دون عذر.

٦.٢.٥.٣.٣. حسم ربع درجة من البنود التالية:(المحافظة على أوقات الدوام، النشاط، توزيع المنهج وتنفيذه، تحقيق أهداف المادة، تحصيل الطلاب، متابعة الواجبات) إذا بلغ غياب المعلم بعذر عشرة أيام.

٦.٢.٥.٣.٤. يتكرر الحسم من الدرجات وفق ما ورد في البنود السابقة كلما تكرر غياب المعلم.

٦.٢.٥.٣.٥. إذا حصل المعلم على درجة أقل من (٦٠ غير مرضي) ينسق مدير المدرسة مع الإشراف التربوي قبل ثلاثين يوما من اعتماد التقرير لعمل الإجراء النظامي بحق المعلم .

غياب دون عذر			
عدد أيام الغياب	مقدار الحسم	عدد أيام الغياب	مقدار الحسم
٣	١.٥	١٨	٢٥
٤	٦	٢٠	٣٠
٦	٧	٢٢	٣١
٨	١٢	٢٤	٣٦
١٢	١٨	٢٦	٣٧
١٤	١٩	٢٨	٤٢
١٦	٢٤	٣٠	٤٣

غياب بعذر	
عدد أيام الغياب	مقدار الحسم
من١٠إلى١٩يوما	١.٥
من٢٠إلى٢٩يوما	٣
من٣٠إلى٣٩يوما	٤.٥
من٤٠إلى٤٩يوما	٦
من٥٠إلى٥٩يوما	٧.٥
من٦٠إلى٦٩يوما	٩
من٧٠إلى٧٩يوما	١٠.٥

٦.٢.٦.توثيق العلاقة مع العملاء :

٦.٢.٦.١. الطلاب :

٦.٢.٦.١.١. يئة المناخ الأسري للطلاب وكسر الحاجز النفسي بينهم وبين المدرسة.

٦.٢.٦.١.٢. تحديد الأنشطة الملائمة للطلاب لإشباع حاجا م

٦.٢.٦.١.٣. يئة الظروف التي يتم على ضوئها وفي إطارها التعلم الجيد.

٦.٢.٦.٢. أولياء الأمور :

٦.٢.٦.٢.١. تكوين علاقة جيدة بين المدرسة وأولياء الأمور.

٦.٢.٦.٢.٢. إشراك أولياء الأمور في حل المشاكل التي تؤثر على مسيرة الطالب التعليمية

٦.٢.٦.٢.٣. الاستفادة من مقترحات أولياء الأمور البناءة في الارتقاء بالعمل التربوي.

٦.٢.٦.٢.٤. إشراك أولياء الأمور في برامج المدرسة بما يحقق الوفاق والألفة.

٦.٢.٦.٣. الموظفون :

٦.٢.٦.٣.١. – يقوم مدير المدرسة على مراعاة الموظفين ليشعروا بالأمان وينمي هذا الشعور وتقويته .

٦.٢.٦.٣.٢. – على إدارة المدرسة غرس روح الانتماء في الموظفين ودعمه .

٦.٢.٦.٣.٣. – تقوم إدارة المدرسة بتحديد الأهداف لجميع الموظفين ومساعد م لتحقيقها .

٦.٢.٧.حل المشكلات :

على إدارة المدرسة معالجة المشكلات التي تمر ا خلال العام الدراسي وفق الأساليب العلمية ، وأن يكون الحل جذرياً بعد اتخاذ الخطوات اللازمة ، ومن ثم العمل على منع حدوثها وتكرارها .

٦.٣. الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	تنفيذ الأعمال المدرجة في الخطة السنوية	٨٥%	الأعمال المنفذة / الأعمال المسجلة × ١٠٠	سنويا	المدير

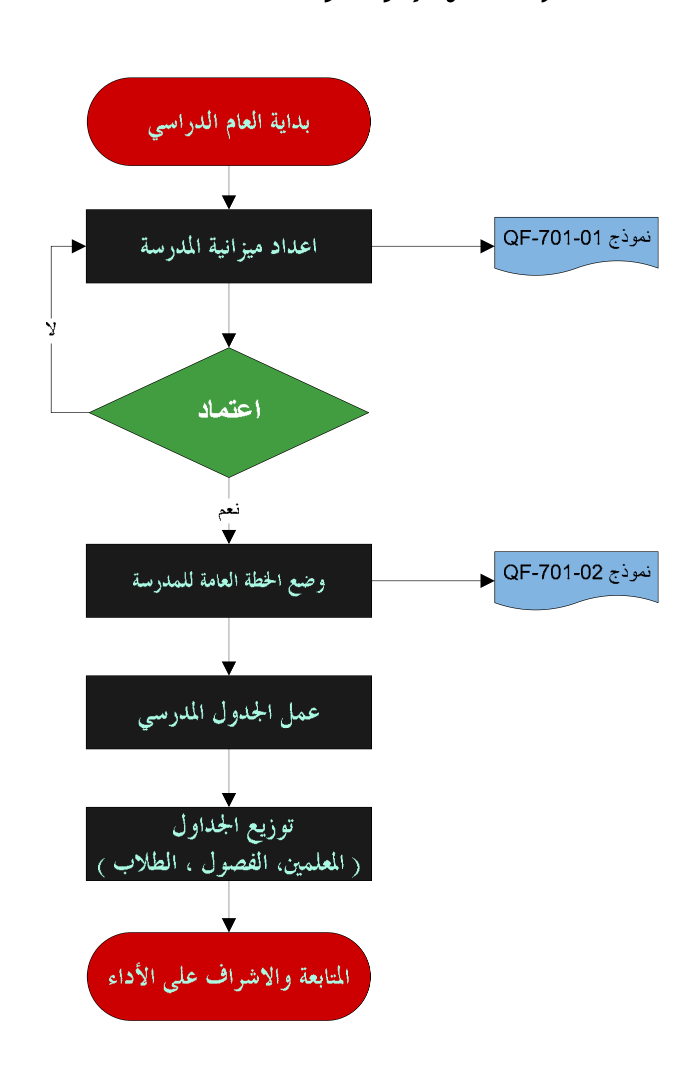
٦.٤. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١.	ميزانية المدرسة المتوقعة	**QF-701-01**	مدير المدرسة	عام دراسي
٢.	الخطة العامة للمدرسة	**QF-701-02**	مدير المدرسة	عام دراسي
٣.	استمارة حصر التأخر والانصراف	**QF-701-03**	مدير المدرسة	٣ سنوات
٤.	نموذج حسم غياب عن تأخر وخروج	**QF-701-04**	مدير المدرسة	٣ سنوات
٥.	مساءلة غياب	**QF-701-05**	مدير المدرسة	٣ سنوات
٦.	نموذج حسم غياب	**QF-701-06**	مدير المدرسة	٣ سنوات
٧.	تنبيه معلم عن تأخر/ انصراف / غياب	**QF-701-07**	مدير المدرسة	٣ سنوات
٨.	نموذج خطاب لكثرة الغياب	**QF-701-08**	مدير المدرسة	٣ سنوات
٩.	انقطاع معلم عن العمل	**QF-701-09**	مدير المدرسة	٣ سنوات
١٠.	نموذج غياب معلم لمدة ٣٠ يوم	**QF-701-10**	مدير المدرسة	٣ سنوات
١١.	تقويم الأداء الوظيفي للموظفين	**QF-701-11**	مدير المدرسة	٤ سنوات
١٢.	تقويم الأداء الوظيفي للمرشدين	**QF-701-12**	مدير المدرسة	٤ سنوات
١٣.	خريطة التدفق الإدارة المدرسية - التخطيط	**PF-701-01**	مدير المدرسة	مستمر
١٤.	خريطة التدفق الإدارة المدرسية - الغياب	**PF-701-02**	مدير المدرسة	مستمر

بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-01	١/٠	____ / __ / _	٨ / ٩
عملية الإدارة المدرسية والتخطيط			

خريطة التدفق الإدارة المدرسية - التخطيط

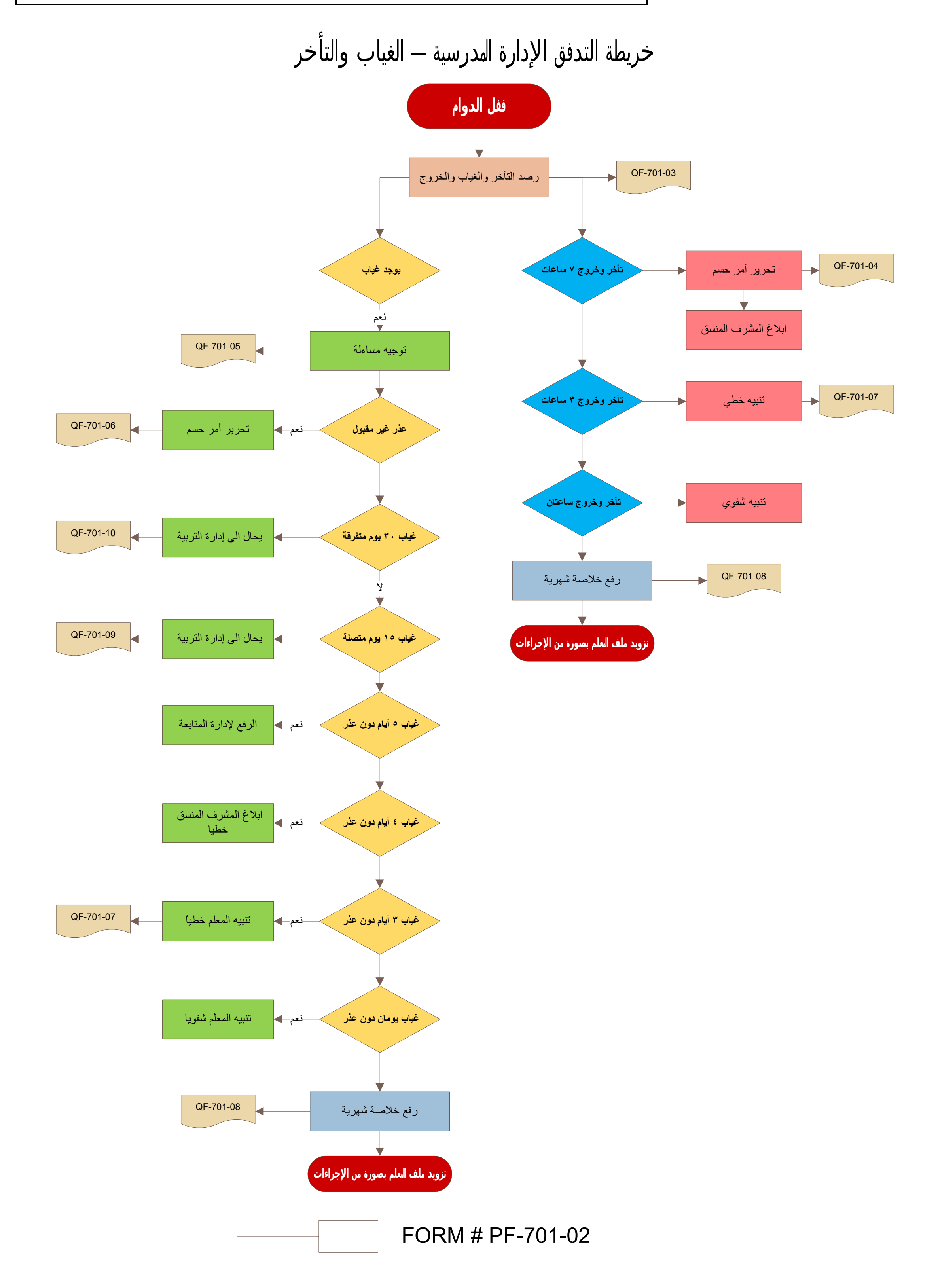


FORM # PF-701-01

بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-01	١/٠	_ / __ / _____	٩ / ٩
عملية الإدارة المدرسية والتخطيط			

خريطة التدفق الإدارة المدرسية – الغياب والتأخر



FORM # PF-701-02



QP7-02

عملية الشؤون الإدارية

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|__________________| التوقيع |__________|

مراجعة

|__________________| التوقيع |__________|

اعتماد

|__________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٥ / ٢	_____ / __ / _	١/٠	QP7-02	بيانات المدرسة
عملية الشؤون الإدارية				

١. الهدف :

- الإشراف والمتابعة على شؤون المدرسة التربوية والتعليمية والإدارية والتخطيط لتنفيذ الإجراءات والعمليات داخل المدرسة للوصول الى أفضل النتائج .

٢. مجال التطبيق :

- الأعمال الإدارية داخل المدرسة .

٣. المرجعية :

- دليل مدير المدرسة الاجرائي .
- القواعد التنظيمية

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- وكيل المدرسة للشؤون الإدارية .

٦. العملية

٦.١. المهام قبل بداية العام الدراسي :

٦.١.١. اعداد الخطة السنوية للأعمال المكلف ا شاملة جميع المهام (اليومية ، الاسبوعية ، الشهرية ،الفصلية) واعتمادها من مدير المدرسة .

٦.١.٢. اعداد الجدول المدرسي وفق البرنامج المخصص بذلك وفقاً للخطة العامة للمدرسة .

٦.١.٣. توزيع جداول المعلمين والطلاب والفصول بعد اعتمادها من مدير المدرسة وفق مخرجات البرنامج .

٦.١.٤. اعداد الجدول الزمني للحصص والفسح والصلاة نموذج **QF-702-01** .

٦.١.٥. اعداد جدول اشراف المعلمين على الفسح والصلاة نموذج **QF-702-02.**

٦.١.٦. اعداد جدول رواد الفصول والجماعات ، مع مراعاة اختيار المعلمين الأكثر ترددا على الفصول .

٦.١.٧. تجهيز دفتر الحضور والانصراف نموذج **QF-702-03.**

٦.١.٨. اعداد جدول الانتظار العام نموذج **QF-702-04.**

٦.١.٩. تنظيم ملفات المواد واطلاع المعلمين على محتويات التعاميم الخاصة بذلك .

٦.١.١٠. تعبئة جميع البيانات بالنموذج الخاص بالموظفين رقم **QF-702-05** ووضعه في ملفا م .

٦.١.١١. اعداد ملف لكل موظف يحفظ به جميع الوثائق والدورات وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وما يرد عن أدائه الوظيفي .

٦.١.١٢. اعداد سجل الاستئذان الخاص بالموظفين لتوثيق خروجهم وعود م وفق النموذج **QF-702-06.**

٦.١.١٣. يقوم الوكيل بتحرير مباشرة الموظفين الجدد والمنقولين للمدرسة وفق النماذج الخاصة بذلك .

٦.١.١٤. يقوم الوكيل بتحرير إخلاء الطرف للموظفين وفق النماذج الخاصة بذلك واعتماده من مدير المدرسة .

٦.١.١٥. تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بوكيل المدرسة كما جاء في دليل مدير المدرسة الإجرائي .

٦.٢. المهام الفصلية :

٦.٢.١. متابعة المعلمين المكلفين بوضع اسئلة الاختبارات واستلام الاسئلة مع الاجابة النموذجية للدورين .

٦.٢.٢. تصوير وحفظ اسئلة الاختبارات .

٦.٢.٣. متابعة ادخال درجات الطلاب للاختبارات القصيرة والنهائية والتقويم المستمر ودرجات المشاركة .

٦.٢.٤. متابعة الجزء الخاص بالشؤون الإدارية في عملية الاختبارات رقم **QP7-10** .

٦.٢.٥. اعداد جداول الاختبارات النهائية واعتمادها من مدير المدرسة .

٦.٢.٦. يتم متابعة تسليم الاسئلة وفق النموذج **QF-702-07.**

٦.٢.٧. حضور الاجتماعات الخاصة بمجالس المدرسة .

٦.٢.٨. متابعة تحديد الاحتياجات المدرسية .

٦.٢.٩. اجراء التعديلات للجدول المدرسي وجداول الاشراف والانتظار بما يتناسب مع شهر رمضان المبارك .

٦.٣. المهام الشهرية :

٦.٣.١. عمل الاحصائيات والتقارير وعرضها على مدير المدرسة .

٦.٣.٢. الاجتماع بالموظفين المكلف بمتابعتهم وتوثيقه .

٦.٣.٣. حضور حصص للمعلمين المكلف بمتابعتهم .

٦.٣.٤. متابعة عمل (السكرتير ومدخل البيانات) بما يتوافق مع الوصف الوظيفي لهم .

٦.٤. المهام اليومية :

٦.٤.١. الحضور للمدرسة مبكراً .

٦.٤.٢. حضور البرنامج الصباحي ومتابعة حضور الموظفين .

٦.٤.٣. حصر المعلمين المتأخرين والغائبين .

٦.٤.٤. توزيع جدول الانتظار حسب النموذج **QF-702-08.**

٦.٤.٥. متابعة سير الحصص الدراسية .

٦.٤.٦. الاطلاع على دفاتر تخطيط الدروس للمعلمين المكلف بمتابعتهم .

٦.٤.٧. استقبال البريد اليومي وعرضه على مدير المدرسة في نفس اليوم .

٦.٤.٨. ابلاغ التعليمات و التعاميم للموظفين وفق التعليمات الواردة في عملية ضبط الوثائق والسجلات **QP4-01**

٦.٤.٩. متابعة جدية الاشراف على الطلاب أثناء الفسح .

٦.٤.١٠. مسائلة المعلمين المتأخرين عن مهمة الاشراف وفق نموذج **QF-702-09.**

٦.٤.١١. مباشرة المواقف الطارئة وعند حدوث مشكلة يتم تثبيتها في محضر اثبات حالة وفق نموذج **QF-702-10.**

٦.٤.١٢. تدوين اسماء المعلمين المستئذنين في السجل الخاص بذلك .

٦.٤.١٣. في حالة استئذان المعلم لفترة محددة يتم تبديل الحصص وفق نموذج **QF-702-11.**

٦.٤.١٤. عند استئذان المعلم ولديه حصص لن يعود اليها يتم تسديده بجدول الانتظار .

٦.٤.١٥. متابعة اشراف الموظفين على الطلاب أثناء الصلاة .

٦.٤.١٦. الصلاة جماعة مع الطلاب .

٦.٤.١٧. تدوين اسماء المعلمين الغائبين في سجل الحضور والانصراف بالقلم الاحمر .

٦.٤.١٨. تحرير محضر الغياب والتوقيع عليه من قبل مدير المدرسة .

٦.٤.١٩. التأكد من خروج جميع الطلاب عند الانصراف .

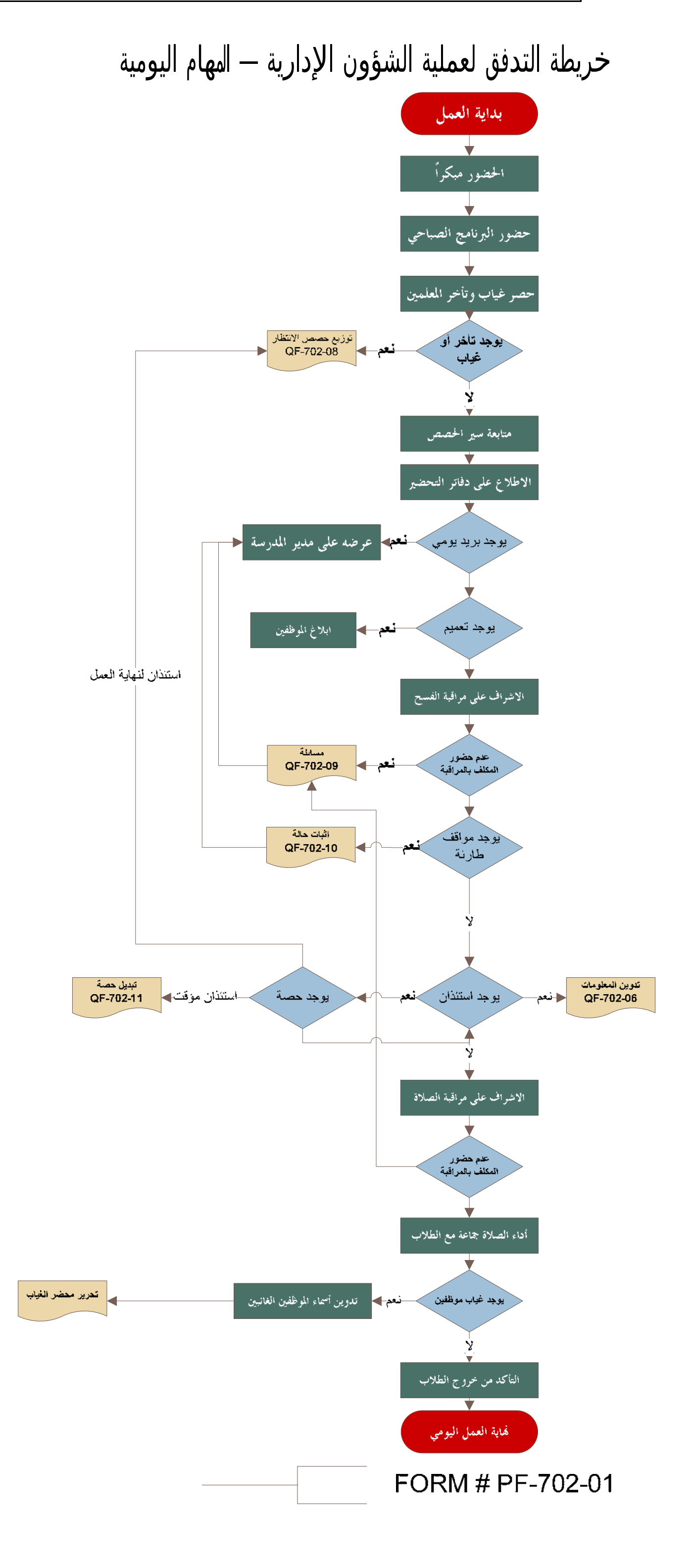
٦.٥.الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	تنفيذ الأعمال المدرجة في الخطة السنوية	٨٥%	**الأعمال المنفذة / الأعمال المسجلة × ١٠٠**	سنويا	الوكيل

٦.٦. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	الجدول الزمني للحصص والفسح والصلاة	**QF-702-01**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
٢	جدول مراقبة الفسح والصلاة	**QF-702-02**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
٣	سجل الحضور والانصراف	**QF-702-03**	وكيل الشؤون الإدارية	٣ سنوات
٤	جدول حصص الانتظار العام	**QF-702-04**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
٥	نموذج بيانات موظف	**QF-702-05**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
٦	سجل الاستئذان	**QF-702-06**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
٧	نموذج متابعة تسليم الاسئلة	**QF-702-07**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
٨	نموذج توزيع الانتظار اليومي	**QF-702-08**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
٩	مسائلة موظف	**QF-702-09**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
١٠	محضر اثبات حالة	**QF-702-10**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
١١	نموذج تبديل حصة	**QF-702-11**	وكيل الشؤون الإدارية	عام دراسي
١٢	خريطة التدفق لعملية الشؤون الإدارية – المهام اليومية	**PF-702-01**	وكيل الشؤون الإدارية	مستمر

خريطة التدفق لعملية الشؤون الإدارية – المهام اليومية



FORM # PF-702-01



عملية الشؤون الفنية

QP7-03

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|_________________| التوقيع |__________|

مراجعة

|_________________| التوقيع |__________|

اعتماد

|_________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٥	_____ / __ / _	١/٠	QP7-03	بيانات المدرسة
عملية الشؤون الفنية				

١. الهدف :

- الإشراف والمتابعة على شؤون المدرسة الفنية بما يضمن تحقيق أفضل النتائج .

٢. مجال التطبيق :

- الأعمال الفنية داخل المدرسة .

٣. المرجعية :

- دليل مدير المدرسة الاجرائي .
- القواعد التنظيمية

٤. التعريفات :

-

5. المسؤولية

- وكيل المدرسة للشؤون الفنية .

٦. العملية

٦.١. المهام قبل بداية العام الدراسي :

٦.١.١.اعداد الخطة السنوية للأعمال المكلف ا شاملة جميع المهام (اليومية ، الاسبوعية ، الشهرية ،الفصلية) واعتمادها من مدير المدرسة .

٦.١.٢. اعداد قوائم بأسماء الطلاب (المستجدين ، المرفعين ، المعيدين) وفق برنامج معارف

٦.١.٣. اعداد قوائم بأسماء في كل صف دراسي .

٦.١.٤. تجهيز واعداد برنامج استقبال الطلاب المستجدين .

٦.١.5. اعداد سجل استئذان الطلاب نموذج **QF-703-01.**

٦.١.٦. اعداد سجل حالات الاصابات لدىالطلاب نموذج **QF-703-02.**

٦.١.٧. التأكد من سلامة المبنى المدرسي ومرافقه الانشائية .

٦.١.٨. اعداد سجل اثبات غياب الطلاب اليومي نموذج **QF-703-03.**

٦.١.٩. اعداد سجل متابعة تصحيح الأعمال التحريرية نموذج **QF-703-04.**

٦.١.١٠. تنظيم ملفات الطلاب داخل الادراج المخصص لها وفق عملية **QP4-02**

٦.١.١١. تسجيل أسماء الطلاب في سجل قيد التلاميذ وفق برنامج معارف .

٦.١.١٢. تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بوكيل المدرسة كما جاء في دليل مدير المدرسة الإجرائي .

٦.٢. المهام الفصلية :

٦.٢.١. تسجيل الطلاب المستجدين والمحولين وتنظيمهم .

٦.٢.٢. طلب المقررات الدراسية من إدارة التربية والتعليم وفق نموذج **QF-703-05**

٦.٢.٣. توزيع المقررات الدراسية وفق نموذج **QF-703-06.**

٦.٢.٤. متابعة ترتيب ملفات الطلاب حسب الفصول بعد تنظيمها .

٦.٢.٥. الإعداد لمس الآباء والمعلمين وتحديد موعده حسب التعاميم المنظمة لذلك .

٦.٢.٦. متابعة صلاحية اقامات الطلاب اللغير سعوديين .

٦.٢.٧. متابعة تحديد الاحتياجات المدرسية .

٦.٣. المهام الشهرية :

٦.٣.١. متابعة أعمال لجنة الارشاد بالمدرسة .

٦.٣.٢. الاجتماع بالموظفين المكلف بمتابعتهم وتوثيقه .

٦.٣.٣. حضور حصص للمعلمين المكلف بمتابعتهم .

٦.٣.٤. متابعة تطبيق لائحة السلوك والمواظبة واتخاذا الإجراءات المناسب تجاهها.

٦.٣.٥. الاشراف على دراسة حالات الطلاب الطلاب المتأخرين دراسياً .

٦.٣.٦. متابعة عمل (المراقب ، ومحضر المختبر) بما يتوافق مع الوصف الوظيفي ووفق تعليمات العمل الصادرة لهم .

٦.٤. المهام اليومية :

٦.٤.١. الحضور للمدرسة مبكراً .

٦.٤.٢. حضور البرنامج الصباحي ومتابعة تأخر الطلاب .

٦.٤.٣. الاشراف على الإذاعة المدرسية .

٦.٤.٤. ملاحظة مرافق المدرسة والساحات والمقصف المدرسي ومدى نظافتها .

٦.٤.٥. أخذ غياب الطلاب وفق السجل الخاص بذلك نموذج **QF-703-03.**

٦.٤.٦. متابعة سير الحصص الدراسية .

٦.٤.٧. الأتصال بأولياء الأمور للاستفسار عن تأخر أو غياب أبناءهم .

٦.٤.٨. الاطلاع على دفاتر تخطيط الدروس للمعلمين المكلف بمتابعتهم .

٦.٤.٩. مراقبة الظواهر السلوكية التي لاتتناسب ومعتقداتنا من ملابس وقصات وغيره واتخاذ الاجراء اللازم .

٦.٤.١٠. استقبال أولياء الأمور والزوار للمدرسة عند الضرورة .

٦.٤.١١. متابعة تصحيح الاعمال التحريرية وفق نموذج **QF-703-04.**

٦.٤.١٢. تدوين اسماء الطلاب المستئذنين في سجل **QF-703-01.**

٦.٤.١٣. تزويد الطلاب بما يحتاجونه من وثائق وتعريفات .

٦.٤.١٤. الاشراف على حضور وانضباط الطلاب لأداء الصلاة .

٦.٤.١٥. الصلاة جماعة مع الطلاب .

٦.٤.١٦. التأكد من خروج جميع الطلاب عند الانصراف .

٦.٤.١٧. التأكد من غلق أبواب ونوافذ المدرسة .

٦.٥.الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	تنفيذ الأعمال المدرجة في الخطة السنوية	%٨٥	الأعمال المنفذة / الأعمال المسجلة × ١٠٠	سنويا	الوكيل

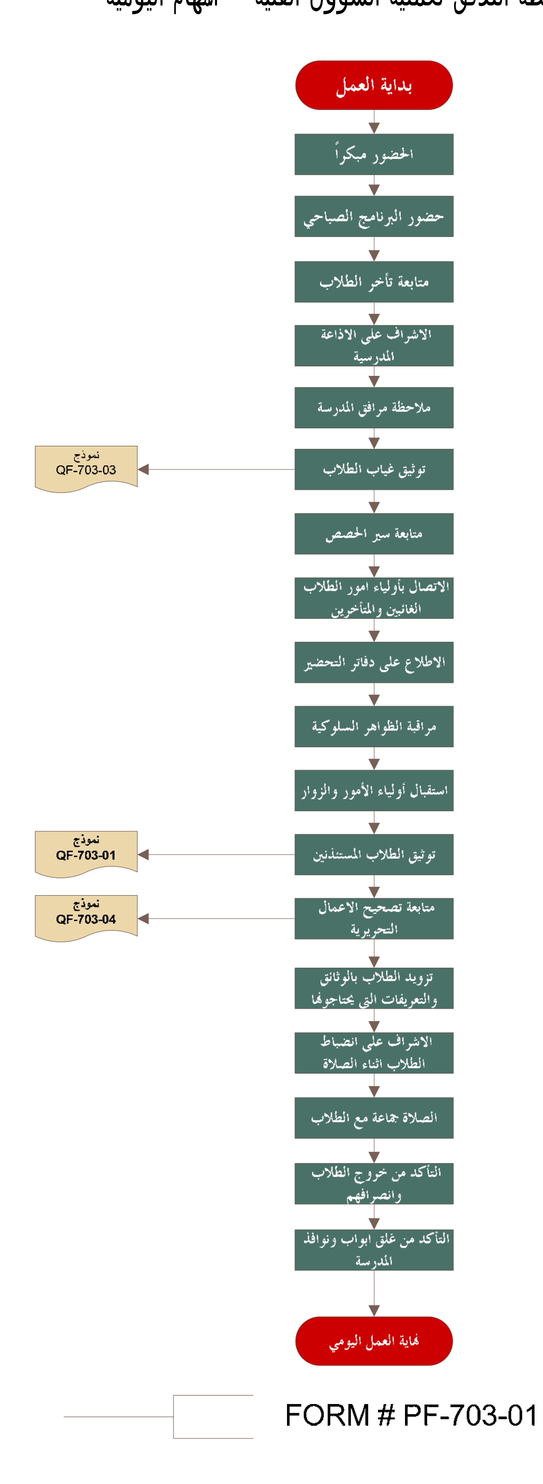
٦.٦. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	سجل استئذان الطلاب	QF-703-01	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
٢	سجل حالات الاصابة لدى الطلاب	QF-703-02	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
٣	سجل اثبات الغياب اليومي للطلاب	QF-703-03	وكيل الشؤون الفنية	٣ سنوات
٤	سجل متابعة الاعمال التحريرية	QF-703-04	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
٥	نموذج طلب المقررات الدراسية	QF-703-05	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
٦	نموذج توزيع المقررات الدراسية	QF-703-06	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
٧	خريطة التدفق لعملية الشؤون الفنية – المهام اليومية	PF-703-01	وكيل الشؤون الفنية	مستمر

بيانات المدرسة

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٥ / ٥	_____ / __ / _	١/٠	QP7-03
عملية الشؤون الفنية			

خريطة التدفق لعملية الشؤون الفنية – المهام اليومية





عملية الأداء التعليمي

QP7-04

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|__________________| التوقيع |___________|

مراجعة

|__________________| التوقيع |___________|

اعتماد

|__________________| التوقيع |___________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقـــة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
١٠ / ٢	_____ / __ / _	١/٠	QP7-04	بيانات المدرسة
عملية الأداء التعليمي				

١. الهدف :

- تحقيق التميز والتكامل في الأداء التعليمي والتربوي من خلال الوسائل التعليمية المختلفة .

٢. مجال التطبيق :

- جميع المراحل الدراسية في المدرسة .

٣. المرجعية :

- دليل مدير المدرسة الاجرائي .
- القواعد التنظيمية

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- المعلمون ، المراقب ، محضر المختبر ، الكاتب ، مدخل البيانات .

٦. العملية

٦.١. المعلمون :

٦.١.١. النظام والإلتزام بالدوام

٦.١.١.١. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص و ايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب ، والبقاء في المدرسة في أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة ، والإعداد للأنشطة ٠ .

٦.١.١.٢. التوقيع عند الحضور والإنصراف مع كتابة الزمن ،ولا يجوز الخروج لأي سبب كان الاباإذن الإدارة .

٦.١.١.٣. اللإلتزام بالتوقيع على التعاميم الداخليه والخارجيه والتمشي بموجبها .

٦.١.١.٤. حضور الاجتماعات وا الس التي ينظمها مدير المدرسة للمعلمين خارج أوقات الدراسة ، والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة ذه الاجتماعات وا الس ٠ وهذا واجب ملزم على كل معلم ٠

٦.١.١.٥. تطبيق توجيهات الموجهين ولإطلاع على سجل التوجيه بين الحين والآخر .

٦.١.١.٦. توزيع المنهج الدراسي على الفصلين الدراسيين توزيعا مناسبا في دفتر التحضير مع جدول الحصص والإنتظار.

٦.١.١.٧. تقديم دفاتر التحضير مع دفاتر المتابعه ونماذج الواجبات حسب الجدول المحدد من الاداره .

٦.١.١.٨. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وترعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس ٠

٦.١.١.٩. يمنع التدخين منعا باتا داخل المدرسة او حول أسوارها الخارجيه .

٦.١.١.١٠. لايجوز إعطاء الدروس الخصوصيه لأي سبب كان .

٦.١.١.١١. الإطلاع على كتب الطالب ودفاتره بين الحين والآخر تحاشيا للعبث فيها .

٦.١.٢. البرنامج الصباحي :

٦.١.٢.١. على جميع المعلمين حضور البرنامج الصباحي .

٦.١.٢.٢. على أستاذ الحصة الأولى الوقوف أمام فصله لمتابعة تنظيمهم وتأديتهم للتمارين .

٦.١.٢.٣. السير بالطلاب الى الفصل بطابور منظم حتى دخول الفصل .

٦.١.٢.٤. الالتزام بجدول الإذاعة المدرسية .

٦.١.٣. الحصص اليومية :

٦.١.٣.١. يتم التقيد بالأداء المثالي داخل الفصل وشرح الدروس حسب ما جاء في دفتر تخطيط الدروس .

٦.١.٣.٢. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرائق تدريس وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص ٠

٦.١.٣.٣. يتم التخطيط للدروس حسب توزيع المنهج المعتمد من وزراة التربية والتعليم .

٦.١.٣.٤. في حالة عدم تمكن المعلم من إكمال الدرس حسب الخطة لأي سبب يقوم بتدوين ملاحظاته بدفتر تخطيط الدروس على أن يتم اكمال الدرس في الحصة القادمة .

٦.١.٣.٥. عدم تبديل او تعديل الحصص مع مدرس آخر او دخول مدرس بدل أخر الا بعلم الإدارة .

٦.١.٣.٦. التوجه الى الفصل حسب الوقت المحدد وخال سماع الجرس لبداية الحصة .

٦.١.٣.٧. مراعاة زمن شرح الدرس لكي لايسبب تأخر الحصة التي تليها .

٦.١.٣.٨. عدم تكليف الطالب بأي عمل اثناء الحصص مثل طلب الطباشير او الماسحات او إحضار دفاتر الواجب ..الخ

٦.١.٣.٩. التخفيف من إستئذان الطلاب من الحصص بقدر المستطاع وعدم منح الطالب أذن خارج المدرسة .

٦.١.٣.١٠. محاسبة المتأخرين عن الحصة بالتدرج(تنبيه .. تسجيل اسمه .. تحويله للمرشد .. وأخيرا للإدارة).

٦.١.٣.١١. تحضير الطلاب في بداية الحصة في البيان الموجود مع عريف الفصل والتوقيع بعد أخر طالب مسجل .

٦.١.٣.١٢. التواجد بالمكاتب المخصصة اثناء حصص الفراغ .

٦.١.٣.١٣. شغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة

٦.١.٣.١٤. التدرج مع الطالب في حل الواجبات والأخذ بيده في البداية وعند تكرار التقصير يحول الى المرشد الطلابي .

٦.١.٣.١٥. عند ملاحظة ضعف الطالب علميا اوسلوكيا بشكل متكرر يحول الى المرشد الطلابي لعلاجه تربويا .

٦.١.٤. الاختبارات :

٦.١.٤.١.الالتزام التام بسجل متابعة الطلاب دراسياً وسلوكياً وتعبئته حسب اللوائح المعمول ا .

٦.١.٤.٢.الإلتزام التام بتعليمات الاختبارات القصيرة أثناء الفصل الدراسي ورصدها في الحاسب الآلي حسب النظام المتبع في المدرسة .

٦.١.٤.٣.تدوين المعلومات الخاصة بنموذج رصد نتائج مهارات التقويم المستمر .

٦.١.٤.٤.تفعيل السجل الخاص بمتابعة أعمال الطلاب للواجبات والمشاركة بشكل يومي .

٦.١.٤.٥.الالتزام بوضع الأسئلة اية كل فصل دراسي عند التكليف ا ومراعاة الضوابط التربوية عند اعدادها .

٦.١.٤.٦.الالتزام بالوقت المحدد عند التكليف بوضع الأسئلة وعدم تأخير تسليمها .

٦.١.٤.٧.الالتزام بتدوين المعلومات الخاصة بالواجبات الاسبوعية للصفوف الأولية .

٦.١.٤.٨.الدقة في التصحيح وتحديد الدرجات وربطها بزمن التصحيح والتأشير على ذلك سواء للإختبارات او الواجبات .

٦.١.٤.٩.القيام بأعمال التصحيح والمراقبه وتسجيل الدرجات وتنظيم سجلات أعمال السنه .

٦.١.٥. الإشراف العام

٦.١.٥.١.المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب والالتزام بجدول الإشراف اليومي زمنا ومكانا طوال الفسح.

٦.١.٥.٢.إخلاء الفصول من الطلاب اثناء الفسح .

٦.١.٥.٣.متابعة الطلاب اثناء الفسح والنشاط .

٦.١.٥.٤.منع الطلاب بالخروج بالأكل والمشروبات الى الفصول .

٦.١.٦. إشراف الصلاة

٦.١.٦.١.على جميع الموظفين تأدية الصلاة مع طلاب المدرسة كقدوة للطلاب في الأقوال والأعمال .

٦.١.٦.٢.على أساتذة الحصة التي قبل الصلاة مباشرة إخلاء الفصول وتوجيه الطلاب الى المصلى وتنظيمهم به .

٦.١.٦.٣.توزع المدرسين بالمصلى حتى لايتمكن احد الطلاب بالعبث او اللعب اثناء الصلاة .

٦.١.٦.٤.متابعة المتأخرين من الصلاة وإرشادهم ونصحهم ومن تحويلهم للإدارة في حالة التكرار .

٦.١.٧. النشاط

٦.١.٧.١. تنفيذ ما يسند اليه من برامج النشاط داخل المدرسة وخارجها والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات .

٦.١.٧.٢. ريادة الفصل الذي يسند اليه مدير المدرسة والقيام بالدور التربوي والارشادي الشامل لطلاب ذلك الفصل .

٦.١.٨. التدريب والتطوير :

٦.١.٨.١. السعي لتنمية ذاته علمياً ومهنياً وتطوير طرائقه في التدريس واستخدام التقنية الحديثة في أداء أعماله .

٦.١.٨.٢. الالتزام بحضور الدورات التدريبية وورش العمل داخل وخارج المدرسة .

٦.١.٨.٣. المشاركة في حضور الحصص التبادلية والنموذجية .

٦.٢. المراقب :

٦.٢.١. النظام والإلتزام بالدوام

٦.٢.١.١. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف ، والبقاء في المدرسة حتى نهاية الدوام.

٦.٢.١.٢. التوقيع عند الحضور والإنصراف مع كتابة الزمن ،ولا يجوز الخروج لأي سبب كان الابإذن الإدارة .

٦.٢.١.٣. الالتزام بالتوقيع على التعاميم الداخليه والخارجيه والتمشي بموجبها .

٦.٢.١.٤. تطبيق توجيهات الادارة المدرسية .

٦.٢.١.٥. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة ٠

٦.٢.١.٦. يمنع التدخين منعا باتا داخل المدرسة او حول أسوارها الخارجيه .

٦.٢.٢. المهام والواجبات :

٦.٢.٢.١. الاشراف على الطلاب عند حضورهم للمدرسة

٦.٢.٢.٢. تسجيل الغياب اليومي في السجل الخاص بذلك .

٦.٢.٢.٣. الاتصال على أولياء امور الطلاب المتأخرين والغائبين .

٦.٢.٢.٤. توقيع الانتظار اليومي من المعلمين .

٦.٢.٢.٥. توقيع التعاميم من الموظفين اذا وجدت .

٦.٢.٢.٦. التواجد والاشراف على الطلاب أثناء الفسح والصلاة .

٦.٢.٢.٧. تفقد الفصول الدراسية أثناء أداء الحصص .

٦.٢.٢.٨. تنظيم خروج الطلاب عند الانصراف .

٦.٣. مدخل البيانات :

٦.٣.١. النظام والإلتزام بالدوام

٦.٣.١.١.التقيد بمواعيد الحضور والانصراف ، والبقاء في المدرسة حتى اية الدوام.

٦.٣.١.٢.التوقيع عند الحضور والإنصراف مع كتابة الزمن ،ولا يجوز الخروج لأي سبب كان الابإذن الإدارة .

٦.٣.١.٣.اللإلتزام بالتوقيع على التعاميم الداخليه والخارجيه والتمشي بموجبها .

٦.٣.١.٤.تطبيق توجيهات الادارة المدرسية .

٦.٣.١.٥.احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة ٠

٦.٣.١.٦.يمنع التدخين منعا باتا داخل المدرسة او حول أسوارها الخارجيه .

٦.٣.٢. المهام والواجبات :

٦.٣.٢.١.توثيق بيانات المدرسة بالحاسب الالي وتشمل :

٦.٣.٢.٢.جميع الطلاب وبيانا م .

٦.٣.٢.٣.جميع الموظفين وبيانا م .

٦.٣.٢.٤.جميع أعمال الاختبارات وفق برنامج معارف .

٦.٣.٢.٥.غياب وتاخر الطلاب وفق برنامج معارف .

٦.٣.٢.٦.الحذف والتعديل والتسجيل للطلاب المحولين من والى المدرسة .

٦.٣.٢.٧.معلومات السجل الشامل للطالب .

٦.٣.٢.٨.ادخال وطباعة الاحصاءات الخاصة ببرنامج معارف .

٦.٣.٢.٩.حفظ واستخراج النسخ الاحتياطية لقاعدة البيانات على وسائل التخزين الدائمة وبصفة دورية .

٦.٣.٢.١٠. طباعة النتائج النهائية والمسودات والاحصاءات اللازمة .

٦.٣.٢.١١. تنظيم الملفات الخاصة به وفهرستها .

٦.٣.٢.١٢. السرية التامة لكل ما يتعلق بأعمال الاختبارات والنتائج ، وبيانات الموظفين والطلاب .

٦.٤. الكاتب :

٦.٤.١. النظام والإلتزام بالدوام

٦.٤.١.١.التقيد بمواعيد الحضور والانصراف ، والبقاء في المدرسة حتى اية الدوام.

٦.٤.١.٢.التوقيع عند الحضور والإنصراف مع كتابة الزمن ،ولا يجوز الخروج لأي سبب كان الابإذن الإدارة .

٦.٤.١.٣.اللإلتزام بالتوقيع على التعاميم الداخليه والخارجيه والتمشي بموجبها .

٦.٤.١.٤.تطبيق توجيهات الادارة المدرسية .

٦.٤.١.٥. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة ٠

٦.٤.١.٦. يمنع التدخين منعا باتا داخل المدرسة او حول أسوارها الخارجيه .

٦.٤.٢. المهام والواجبات :

٦.٤.٢.١. القيام بأعمال سكرتارية المدرسة واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على مدير المدرسة واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه المدير .

٦.٤.٢.٢. إعداد المكاتبات الصادرة من المدرسة وطباعتها ومتابعة صدورها .

٦.٤.٢.٣. تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها .

٦.٤.٢.٤. توثيق المعاملات الصادرة من المدرسة في السجل الخاص بذلك **QF-704-01**

٦.٤.٢.٥. .توثيق المعاملات الواردة الى المدرسة في السجل الخاص بذلك **QF-704-02.**

٦.٤.٢.٦. يقوم السكرتير بارسال المخاطبات والملفات خارج المدرسة عبر النموذج المعتمد من البريد .

٦.٥. محضر المختبر :

٦.٥.١. النظام والإلتزام بالدوام

٦.٥.١.١. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف ، والبقاء في المدرسة حتى اية الدوام.

٦.٥.١.٢. التوقيع عند الحضور والإنصراف مع كتابة الزمن ،ولا يجوز الخروج لأي سبب كان الابإذن الإدارة .

٦.٥.١.٣. اللإلتزام بالتوقيع على التعاميم الداخليه والخارجيه والتمشي بموجبها .

٦.٥.١.٤. تطبيق توجيهات الادارة المدرسية .

٦.٥.١.٥. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة ٠

٦.٥.١.٦. يمنع التدخين منعا باتا داخل المدرسة او حول أسوارها الخارجيه .

٦.٥.٢. المهام والواجبات :

٦.٥.٢.١. يقوم محضر المختبر بتنظيم المختبر والاشراف على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليل ومواد وغيرها .

٦.٥.٢.٢. يقوم محضر المختبر بالالتزام بالتوقيع على التعاميم الداخليه والخارجيه والتمشي بموجبها .

٦.٥.٢.٣. يقوم محضر المختبر باستلام عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج إلى إصلاح.

٦.٥.٢.٤. يقوم محضر المختبر بحفظ محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك وكتابة محتويا ا وتنظيمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف ٠

٦.٥.٢.٥. يقوم محضر المختبر بحفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة ا وتصنيفها ووضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر حسب الأصول العلمية للسلامة والتعليمات الخاصة بذلك.

٦.٥.٢.٦. يقوم محضر المختبر بتهيئة غرفة المختبر وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد إجراء التجارب وغلق المختبر بعد الفراغ منه والتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك ٠

٦.٥.٢.٧. يقوم محضر المختبر بتحضير التجارب التي يدو ا المعلم في سجل التحضير اليومي للدروس المعملية وفق نموذج رقم **QF-704-03** وذلك قبل الدرس بأربع وعشرين ساعة مع ملاحظة الاطلاع المسبق على مقررات المادة والإلمام بما يتطلبه التحضير لها من تجارب أو أجهزة والتأكد من وجودها وطلب استكمال ما نقص منها في حينه .

٦.٥.٢.٨. يقوم محضر المختبر بتنظيم سجل استعارة الأجهزة والأدوات الخاص بمعلمي المواد وفق نموذج رقم **QF-704-04** .

٦.٥.٢.٩. يقوم محضر المختبر بتنظيم سجل محاضر الكسر والتلفيات الخاص بالأجهزة والمعدات التالفة وذلك وفق نموذج رقم **QF-704-05** .

٦.٥.٢.١٠. يقوم محضر المختبر بتنظيم سجل الاستهلاك الخاص بالمواد الكيميائية وفق نموذج رقم **QF-704-06** .

٦.٥.٢.١١. يقوم محضر المختبر بإعداد خطة تشغيلية للمختبرات بالتنسيق مع معلمي المواد العلمية بالمدرسة ومراعاة جدول الحصص الأسبوعي وذلك وفق نموذج رقم **QF-704-07** .

٦.٥.٢.١٢. يقوم محضر المختبر بمتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق والتعرف على طرق الإصلاح والصيانة البسيطة .

٦.٥.٢.١٣. يقوم محضر المختبر بتنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر وتدوين البيانات والمعلومات عن موجودات المختبر وتحديثها وفق القواعد المنظمة لذلك

٦.٥.٢.١٤. يقوم محضر المختبر بتفقد صيدلية المدرسة والتأكد من وجود الأدوية والمواد والأدوات اللازمة للإسعافات الأولية و التعرف على كيفية استخدامها .

٦.٥.٢.١٥. يقوم محضر المختبر بجرد عهدة المختبر مع اية كل عام دراسي بموجب محضر لجنة يشكلها مدير المدرسة لهذا الغرض وتسليم مفتاح المختبر لمدير المدرسة .

٦.٦.الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
.١	الالتزام بأوقات الدوام	%٩٥	أيام الحضور / الأيام الدراسية × ١٠٠	شهري	الموظفين
.٢	حضور البرنامج الصباحي	%٩٥	أيام الحضور / الأيام الدراسية × ١٠٠	شهري	الموظفين
.٣	الإشراف العام	%٩٠	حضور الاشراف / الأيام المكلف ا × ١٠٠	شهري	الموظفين
.٤	المشاركة في النشاط	%٨٥	المشاركة / عدد الأنشطة المكلف ا × ١٠٠	شهري	الموظفين
.٥	تنفيذ مهام الاختبارات	%١٠٠	المهام المنفذة / المهام المكلف ا× ١٠٠	فصلي	الموظفين
.٦	حضور الحصص اليومية	%٩٨	حضور الحصص / إجمالي الحصص × ١٠٠	شهري	المعلم
.٧	الالتزام بتوزيع المنهج	%٩٨	الدروس المنفذة / الدروس الفعلية × ١٠٠	شهري	المعلم
.٨	شرح جميع الدروس	%١٠٠	الدروس المنفذة / الدروس الفعلية × ١٠٠	فصلي	المعلم
.٩	تسجيل بيانات الطلاب	%١٠٠	الطلاب المسجلون / طلاب المدرسة × ١٠٠	شهري	مدخل البيانات
.١٠	تسجيل بيانات الموظفين	%١٠٠	الموظفون المسجلون / موظفو المدرسة × ١٠٠	شهري	مدخل البيانات
.١١	إدخال الدرجات	%١٠٠	الكشوف المدخلة / الكشوف الواردة × ١٠٠	شهري	مدخل البيانات
.١٢	تحضير التجارب للمعلمين	%٩٠	التجارب المحضرة / التجارب المطلوبة × ١٠٠	شهري	محضر المختبر

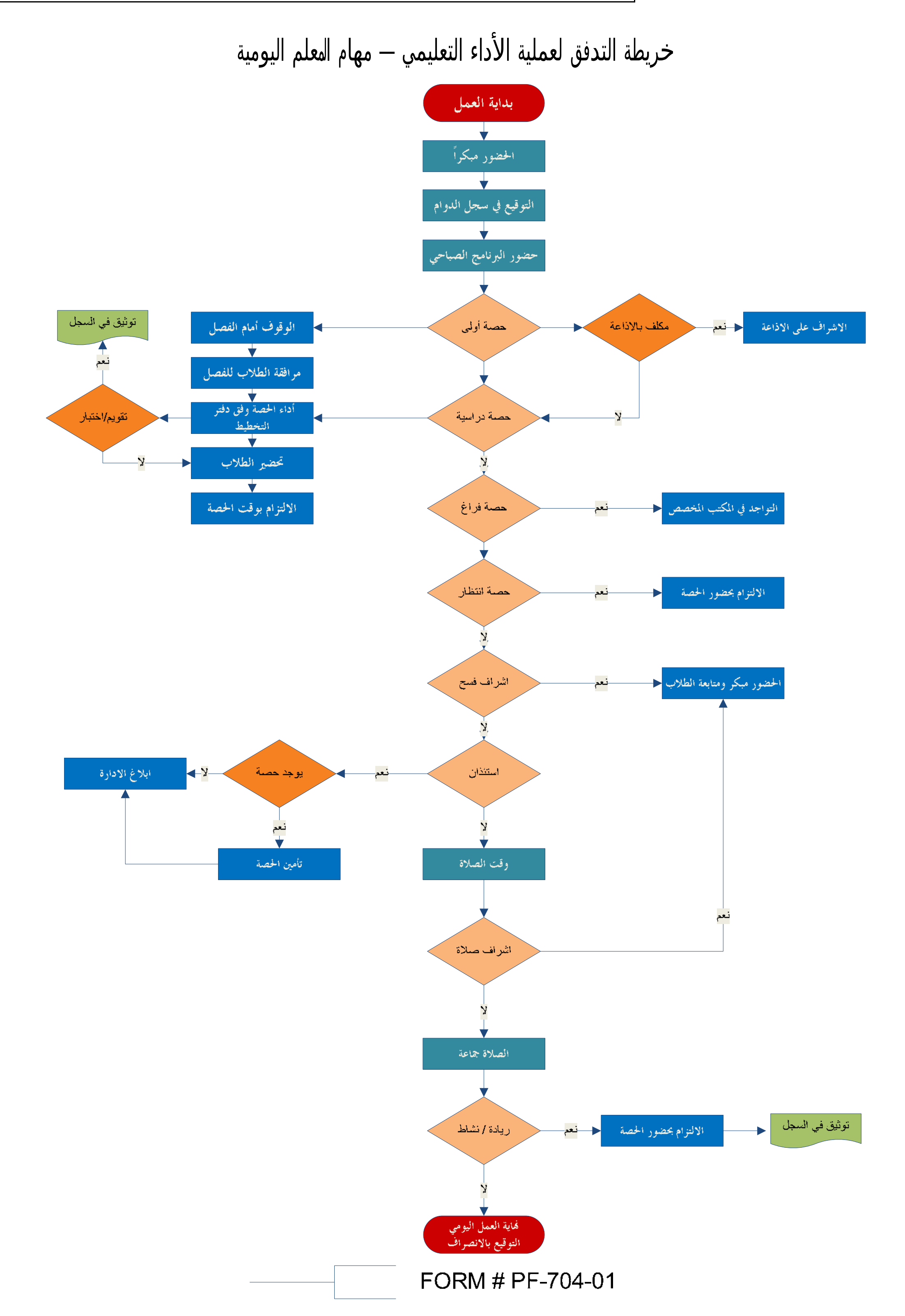
٦.٧. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	سجل المعاملات الصادرة من المدرسة	QF-704-01	الكاتب	مستمر
٢	سجل المعاملات الواردة الى المدرسة	QF-704-02	الكاتب	مستمر
٣	سجل التحضير اليومي للدروس المعملية	QF-704-03	محضر المختبر	عام دراسي
٤	سجل استعارة الأجهزة والأدوات	QF-704-04	محضر المختبر	عام دراسي
٥	سجل محاضر الكسر للمختبر	QF-704-05	محضر المختبر	عام دراسي
٦	سجل الاستهلاك اليومي للمواد	QF-704-06	محضر المختبر	عام دراسي
٧	الخطة التشغيلية للمختبر	QF-704-07	محضر المختبر	عام دراسي
٨	خريطة التدفق لعملية الأداء التعليمي – المهام اليومية للمعلم	PF-704-01	المعلمون	مستمر

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
١٠ / ١٠	____ / __ / _	١/٠	QP7-04
عملية الأداء التعليمي			

بيانات المدرسة

خريطة التدفق لعملية الأداء التعليمي – مهام المعلم اليومية





QP7-05

عملية القبول والتسجيل

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|________________| التوقيع |__________|

مراجعة

|________________| التوقيع |__________|

اعتماد

|________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٧	_ / __ / _____	١/٠	QP7-05	بيانات المدرسة
عملية القبول والتسجيل				

١. الهدف :

- تطبيق القواعد والإجراءات الخاصة بتسجيل الطلاب وتحويلهم وانسحا م وفق الانظمة والتعليمات الصادرة ذا الشأن .

٢. مجال التطبيق :

- الطلاب المقبولين والمنسحبين والمحولين من والى المدرسة .

٣. المرجعية :

- القواعد التنظيمية

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- وكيل الشؤون الفنية .

٦. العملية

٦.١. قبول الطلاب وتسجيلهم :

٦.١.١. يتم قبول الطلاب حسب الميزانية المتوقعه للمدرسة وفق الشروط التالية :

٦.١.١.١. يقبل في الصف الأول ابتدائي من أكمل ٦ سنوات هجرية في اليوم الأول من الدراسة .

٦.١.١.٢. يقبل في الصف الأول متوسط إذا ا ى المرحلة الابتدائية بنجاح على أن لا يزيد عمره عن ١٦ عام .

٦.١.١.٣. يقبل في الصف الأول ثانوي إذا ا ى المرحلة المتوسطة بنجاح على أن لا يزيد عمره عن ١٩ عام .

٦.١.١.٤. يزاد حد القبول سنة واحدة لكل فصل دراسي .

٦.١.١.٥. اذا تجاوز الطالب سن القبول وهو منتظم الدراسة يعرض أمره على مدير التعليم .

٦.١.٢. يبدأ قبول الطلاب لكل عام مع بداية الفصل الدراسي الثاني للعام الذي قبلة للصف الأول ابتدائي ، وبعد ظهور نتائج اختبارات اية الفصل الدراسي الثاني للمرحلتين المتوسطة والثانوي .

٦.١.٣. يراعى التأكد من مطابقة الحي السكني للأحياء التابعة للمدرسة وفق التنظيم المعمول به .

٦.١.٤. التأكد من عمر الطالب أنه لم يتجاوز سن القبول في هذه المرحلة .

٦.١.٥. في حالة تجاوز الطالب لسن القبول يتم عرض أمرة على إدارة التعليم .

٦.١.٦. يزود ولي الأمر الراغب بتسجيل الطالب ونقله الى المدرسة بخطاب قبول نموذج **QF-705-01** لتقديمه الى مدرسته السابقة .

٦.١.٧. تعبئة النموذج الخاص ببيانات الطالب الاساسية رقم **QF-705-02**.

٦.١.٨. الطلاب الذين يحملون مؤهلات من خارج المملكة يتم قبول من تنطبق عليهم الشروط بعد معادلة شهادا م عن طريق ادارة التعليم وفق نموذج **QF-705-03**.

٦.١.٩.الطلاب الراغبون في التحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية يتم قبولهم من بعد استكمال تعبئة النموذج **QF-705-04** وارساله لإدارة التعليم للتوجيه بقبوله من عدمه .

٦.١.١٠. يتم اضافة الطالب المقبول في سجل الطلاب المقبولين بالمدرسة رقم **QF-705-05**.

٦.١.١١. يتم تعبئة النموذج **QF-705-06** وارساله لمدخل البيانات لإضافته في برنامج معارف .

٦.١.١٢. يتم اضافة اسم الطالب للكشف الخاصة بالفصل المقبول به .

٦.٢. التحويل الى مدرسة اخرى :

٦.٢.١. عند الرغبة في التحويل والانتقال الى مدرسة اخرى يراعى التالي :

٦.٢.٢. احضار خطاب رسمي من المدرسة المنقول اليها الطالب بالموافقة على قبوله .

٦.٢.٢.١. في حالة ورود خطاب قبول الطالب من أحد المدارس التابعة لنفس إدارة التعليم يتم ارسال ملف الطالب للمدرسة مباشرة وفق نموذج **QF-705-07**.

٦.٢.٢.٢. في حالة ورود خطاب قبول الطالب من مدرسه لا تتبع نفس إدارة التعليم يتم ارسال ملف الطالب لإدارة التعليم وفق نموذج **QF-705-08**.

٦.٢.٢.٣. يعطى الطالب المنقول من المدرسة خطاب تمكين من الدراسة نموذج **QF-705-09** ريثما يصل ملفه الى المدرسة

٦.٢.٣. رغبة ولي الامر بنقل ابنه على مسؤوليته فيتم استلام ملف الطالب مناولة والتوقيع على نموذج **QF-705-10**.

٦.٢.٤. يتم توثيق اسم الطالب في سجل الطلاب المنقولين من المدرسة رقم **QF-705-11**.

٦.٢.٥. يتم تعبئة النموذج **QF-705-06** وارساله لمدخل البيانات في برنامج معارف .

٦.٢.٦. يتم الغاء اسم الطالب من الكشوف .

٦.٣. التحويل الى المدارس الليلية :

٦.٣.١. تقديم طلب خطي من ولي الأمر .

٦.٣.٢. استكمال الاستمارة الخاصة بالتحويل رقم **QF-705-12**.

٦.٣.٣. الرفع بالطلب الى ادارة التعليم

٦.٣.٤. عند الموافقة على طلبه يتم تسليم الملف وفق نموذج **QF-705-10**.

٦.٣.٥. يتم توثيق اسم الطالب في سجل الطلاب المنقولين من المدرسة رقم **QF-705-11**.

٦.٣.٦. يتم تعبئة النموذج **QF-705-06** وارساله لمدخل البيانات في برنامج معارف .

٦.٣.٧. يتم الغاء اسم الطالب من الكشوف .

٦.٤. التحويل الى الدراسة عن طريق الانتساب :

٦.٤.١. تقديم طلب خطي من ولي الأمر يوضح فيه الرغبة في التحويل الى الدراسة عن طريق الانتساب مع ذكر الاسباب .

٦.٤.٢. استكمال الاستمارة الخاصة بالتحويل رقم **QF-705-13**.

٦.٤.٣. الرفع بالطلب الى ادارة التعليم

٦.٤.٤. عند الموافقة على طلبه يتم تسليم الملف وفق نموذج **QF-705-10**.

٦.٤.٥. يتم توثيق اسم الطالب في سجل الطلاب المنقولين من المدرسة رقم **QF-705-11**.

٦.٤.٦. يتم تعبئة النموذج **QF-705-06** وارساله لمدخل البيانات في برنامج معارف .

٦.٤.٧. يتم الغاء اسم الطالب من الكشوف .

٦.٥. الطلاب المنقطعين عن الدراسة وتجاوز الحد النظامي المسموح به يتم الرفع الى ادارة التعليم وفق نموذج **QF-705-14** لاتخاذ الاجراءات النظامية .

٦.٦. متطلبات عامة :

٦.٦.١. ملف الطالب وثيقه رسمية وعهده على المدرسة .

٦.٦.٢. لا يتم تسليم ملف الطالب للطالب نفسه او مندوب عن ولي الأمر الا بخطاب من ولي الامر ويتم الاحتفاظ به .

٦.٦.٣.يمكن الطالب – الذي لم تنته اجراءات تصديق أوراقه – من الدراسة مؤقتاً ريثما تستكمل أوراق قبوله ، ويحدد مدير المدرسة مدة زمنية مناسبة لاستيفائها .

بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-05	١/٠	_____/__/_	٧ / ٥
عملية القبول والتسجيل			

٦.٧.الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١.	قبول الطلاب السعوديين التابعين لأحياء المدرسة	١٠٠%	الطلاب المتقدمين / الطلاب المقبولين × ١٠٠	فصلي	الوكيل
٢.	قبول الطلاب الأجانب بحد أقصى	١٠%	الطلاب المقبولين / الطلاب الكلي للمدرسة × ١٠٠	فصلي	الوكيل
٣.	الرفع بأسماء الطلاب المنقطعين	١٠٠%	الطلاب المرسلة أسمائهم / إجمالي الطلاب المنقطعين × ١٠٠	شهري	الوكيل
٤.	التأكد من تسليم واستلام ملفات الطلاب	١٠٠%	المحولين من والى المدرسة / الملفات المرسلة والمستقبلة × ١٠٠	شهري	الوكيل

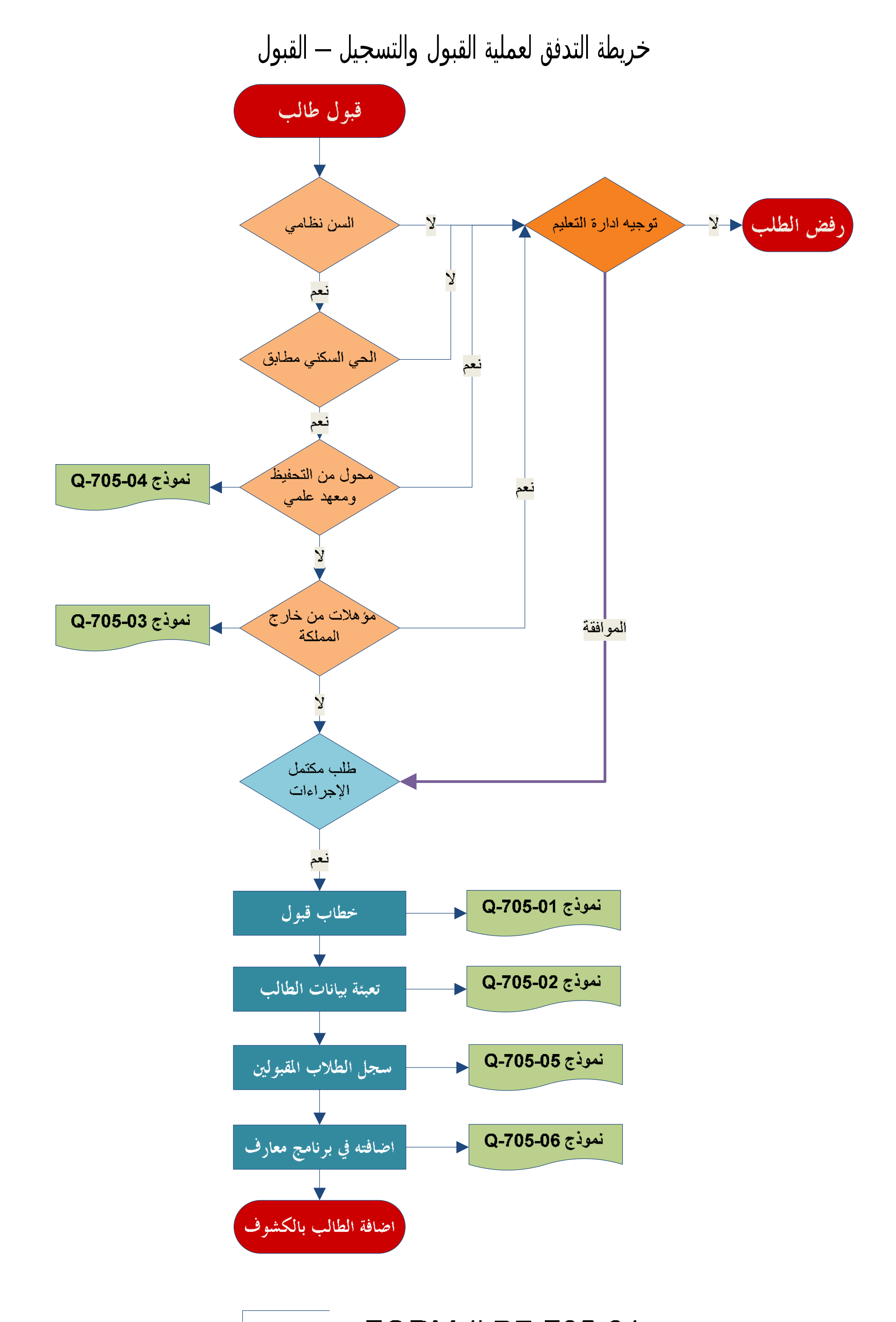
٦.٨. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	خطاب قبول طالب	QF-705-01	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
٢	نموذج بيانات طالب	QF-705-02	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
٣	نموذج معادلة شهادة	QF-705-03	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
٤	نموذج التحويل من مدارس القرآن والمعاهد	QF-705-04	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
٥	سجل الطلاب المقبولين بالمدرسة	QF-705-05	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
٦	نموذج تسجيل/ حذف طالب في الحاسب	QF-705-06	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
٧	نموذج ارسال ملف طالب داخلي	QF-705-07	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
٨	نموذج ارسال ملف طالب خارج المنطقة التعليمية	QF-705-08	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
٩	خطاب تمكين من الدراسة	QF-705-09	وكيل الشؤون الفنية	عام دراسي
١٠	نموذج اقرار باستلام ملف طالب	QF-705-10	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
١١	سجل الطلاب المنقولين من المدرسة	QF-705-11	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
١٢	استمارة طلب تحويل الى الدراسة الليلية	QF-705-12	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
١٣	استمارة طلب تحويل الى الدراسة بنظام الانتساب	QF-705-13	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
١٤	استمارة علاج غياب طالب وحرمان من الدراسة	QF-705-14	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
١٥	خريطة التدفق لعملية القبول والتسجيل – القبول	PF-705-01	وكيل الشؤون الفنية	مستمر
١٦	خريطة التدفق لعملية القبول والتسجيل – التحويل	PF-705-02	وكيل الشؤون الفنية	مستمر

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٦ / ٧	___ / __ / _	١/٠	QP7-05
عملية القبول والتسجيل			

بيانات المدرسة

خريطة التدفق لعملية القبول والتسجيل – القبول

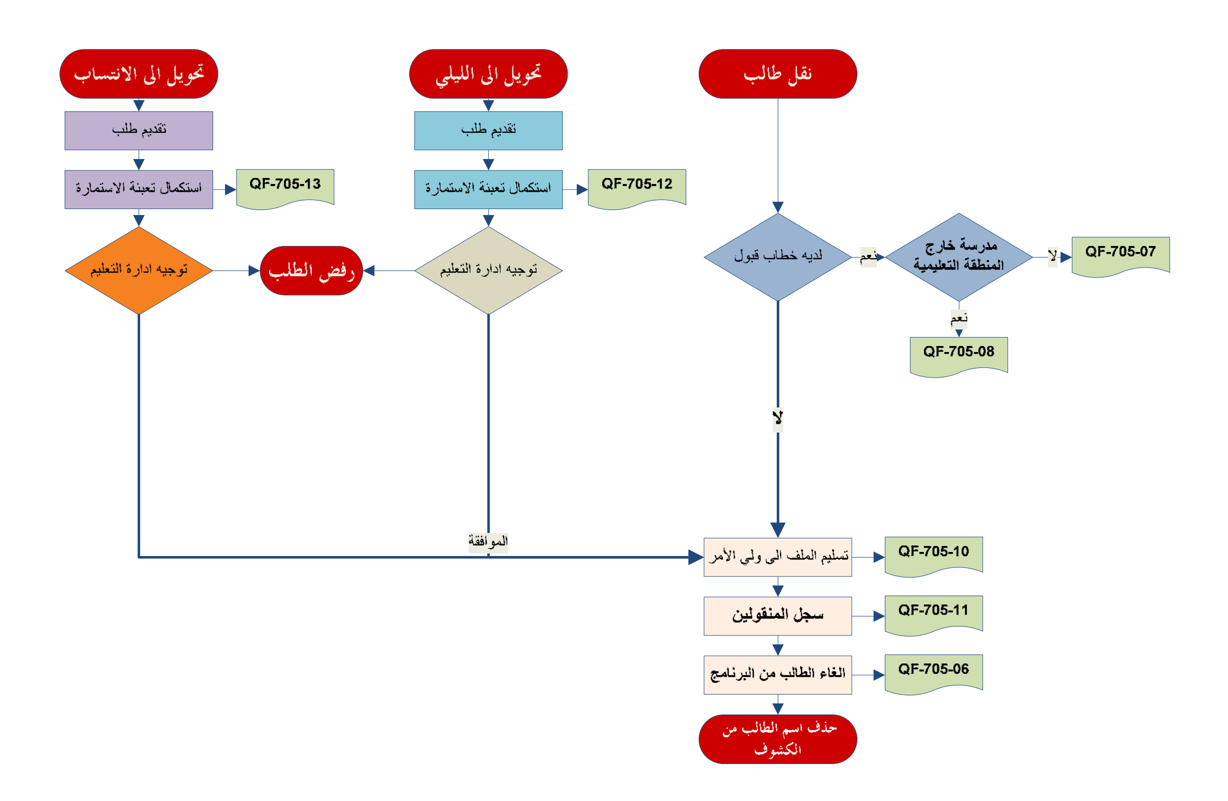


FORM # PF-705-01

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٧ / ٧	____ / __ / _	١/٠	QP7-05
عملية القبول والتسجيل			

بيانات المدرسة

خريطة التدفق لعملية القبول والتسجيل – التحويل من المدرسة



FORM # PF-705-02



QP7-06

عملية الأنشطة الطلابية

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

| ___________________ | التوقيع | ___________ |

مراجعة

| ___________________ | التوقيع | ___________ |

اعتماد

| ___________________ | التوقيع | ___________ |

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٢ / ٧	_ / __ / _____	٠/١	QP7-06
عملية الأنشطة الطلابية			

بيانات المدرسة

١. الهدف :

- تفعيل الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغبا م بخطط محددة وفاعلة بمايتوافق مع سياسة التعليم العام .

٢. مجال التطبيق :

- الموظفون ، الطلاب .

٣. المرجعية :

- دليل الأنشطة الطلابية

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- رائد النشاط .

٦. العملية

٦.١. يقوم رائد النشاط بإعداد الخطة العامة للنشاط حسب المرحلة الدراسية ووفق التعاميم الصادرة ـذا الشأن .

٦.٢. على رائد النشاط أن يقوم بإشراك جميع الطلاب في الأنشطة وحسب ميولهم واتجاها م ورغبا م .

٦.٣. يقوم رائد النشاط باعداد وتجهيز الملفات والسجلات والتقارير لبرامج الأنشطة

٦.٤. تفعيل الجانب الإعلامي للنشاط بالمدرسة .

٦.٥. يقوم رائد النشاط بداية كل عام بتشكيل الأنشطة الطلابية وتشمل :

٦.٥.١. مجالات الأنشطة الطلابية :

٦.٥.١.١. النشاط الاجتماعي .

٦.٥.١.٢. النشاط العلمي .

٦.٥.١.٣. النشاط الثقافي .

٦.٥.١.٤. النشاط الكشفي .

٦.٥.١.٥. النشاط الرياضي .

٦.٥.١.٦. النشاط الفني والمهني .

٦.٥.١.٧. البرامج العامة والتدريب .

٦.٥.١.٨. نشاط التوعية الإسلامية .

٦.٥.١.٩. يتم تدوين جميع ا الات وفق نموذج **QF-706-01.**

٦.٥.١.١٠. يقوم رائد النشاط باعداد خطط ا الات حسب النموذج **QF-706-02.**

٦.٥.١.١١. توثيق الحضور لجميع ا الات وفق نموذج **QF-706-03.**

٦.٥.٢. جماعات النشاط :

٦.٥.٢.١. يتم تشكيل جماعات النشاط حسب المرحلة الدراسية .

٦.٥.٢.٢. يتم تدوين جماعات الانشطة وفق نموذج **QF-706-04**.

٦.٥.٢.٣. يقوم رائد النشاط باعداد خطط جماعات النشاط حسب النموذج **QF-706-05**.

٦.٥.٢.٤. توثيق طلاب الجماعات وفق نموذج **QF-706-06**.

٦.٥.٣. البرامج والأنشطة العامة :

٦.٥.٣.١. برنامج اليوم المفتوح :

٦.٥.٣.١.١. يتم تنفيذ برنامج اليوم المفتوح في يوم واحد في الفصل الدراسي من بداية اليوم الدراسي الى ايته .

٦.٥.٣.١.٢. عند تحديد موعد تنفيذ البرنامج يتم اعتمادة من قبل ادارة التعليم .

٦.٥.٣.١.٣. اعداد جدول زمني لتنفيذ البرنامج وفق نموذج **QF-706-07**.

٦.٥.٣.١.٤. يتم توزيع المهام بين جميع الموظفين بالمدرسة .

٦.٥.٣.١.٥. يتم دعوة أولياء الأمور للمشاركة في البرنامج .

٦.٥.٣.١.٦. يقوم رائد النشاط بالتغطية الاعلامية للبرنامج .

٦.٥.٣.٢. برنامج القيادات الطلابية المبكرة : (متوسط وثانوي)

٦.٥.٣.٢.١. يقوم الطلاب بمهام قيادية وإدارية تحت إشراف إدارة المدرسة .

٦.٥.٣.٢.٢. يتم حصر الطلاب الذين يملكون مقومات القيادة .

٦.٥.٣.٢.٣. يتم تنفيذ البرنامج في اليوم الذي تنفذ فيه حصة النشاط .

٦.٥.٣.٢.٤. على رائد النشاط اقامة دورة تدريبية للطلاب المرشحين للأعمال القيادية .

٦.٥.٣.٣. برنامج معرض الأنشطة المصاحبة للمقررات الدراسية :

٦.٥.٣.٣.١. يقوم رائد النشاط بإعداد معرض مبسط تعرض فيه ملصقات ونشرات ولوحات تعريفية بالمقرر الدراسي وأهدافه وأنشطته ونماذج من نشاطات الطلاب في المقرر .

٦.٥.٣.٤. حصة الريادة :

٦.٥.٣.٤.١. تحدد حصتين للريادة فقط خلال الفصل الدراسي على أن تكون :

٦.٥.٣.٤.١.١. الحصة الأولى : في بداية الفصل الدراسي .

٦.٥.٣.٤.١.٢. الحصة الثانية : في ابة الفصل الدراسي .

٦.٥.٣.٤.٢. يتم تدوين ريادة الفصول وفق نموذج **QF-706-08**.

٦.٥.٣.٤.٣. يقوم رائد النشاط بإعداد خطط ريادة الفصول وفق نموذج **QF-706-09**.

٦.٥.٣.٤.٤. يتم توثيق طلاب الريادة وفق نموذج **QF-706-10**.

٦.٥.٤. متطلبات عامة :

٦.٥.٤.١. الإذاعة المدرسة :

٦.٥.٤.١.١. يقوم رائد النشاط بإعداد خطة للبرنامج الإذاعي وفق نموذج **QF-706-11**، ويتم تحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه .

٦.٥.٤.١.٢. يتم تقييم البرنامج الإذاعي من قبل رائد النشاط وأحد المعلمين وفق استمارة التقييم الخاصة بذلك نموذج رقم **QF-706-12**، ويتم الاحتفاظ ا لدى رائد النشاط في ملف الإذاعة المدرسية

٦.٥.٤.١.٣. يتم تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة اية كل فصل دراسي .

٦.٥.٤.٢. الرحلات والزيارات :

٦.٥.٤.٢.١. يقوم رائد النشاط بإعداد خطة الرحلات والزيارات وفق نموذج **QF-706-13**.

٦.٥.٤.٢.٢. يتم أخذ الموافقة على الرحلة أو الزيارة من الجهة المشرفة على المدرسة .

٦.٥.٤.٢.٣. مخاطبة الجهة المراد زيار ا رسمياً .

٦.٥.٤.٢.٤. يجب موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في الزيارة وفق نموذج **QF-706-14**.

٦.٥.٤.٢.٥. يتم حصر الطلاب المشاركين في الرحلة وفق النموذج **QF-706-15**.

٦.٥.٤.٢.٦. اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين ا وأخذ توقيعه بالعلم .

٦.٥.٤.٢.٧. يتم اعداد تقرير بنهاية الرحلة ويحفظ في ملف الرحلات والزيارات .

٦.٥.٤.٢.٨. توثيق الرحلة اعلامياً .

٦.٥.٤.٣. يقوم رائد النشاط بالتعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية والتي تعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية .

٦.٥.٤.٤. يتم التعامل مع اسابيع المناسبات (اسبوع الشجرة ، اسبوع المرور ، ... الخ) وفق التعاميم الواردة ذا الشأن مع توثيقها اعلامياً ، وعمل نشرات خاصة بكل اسبوع .

٦.٥.٤.٥. يجب توثيق كل برنامج في الاستمارة الخاصة بذلك رقم **QF-706-16**.

٦.٥.٤.٦. يتم كتابة تقارير جميع البرامج والرحلات وفق نموذج **QF-706-17**.

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-06	١/٠	_ / __ / _____	٥ / ٧
عملية الأنشطة الطلابية			

بيانات المدرسة

٦.٦.الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١.	تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية	٨٠%	عدد ا الات المشكلة / إجمالي ا الات × ١٠٠	فصلي	رائد النشاط
٢.	تشكيل جماعات النشاط	٨٠%	عدد الجماعات المشكلة / إجمالي الجماعات × ١٠٠	فصلي	رائد النشاط
٣.	تنفيذ برامج الأنشطة العامة	٨٠%	عدد البرامج المنفذة / إجمالي البرامج المعتمدة × ١٠٠	شهري	رائد النشاط
٤.	**تنفيذ برنامج الإذاعة المدرسية**	٩٠%	عدد البرامج المنفذة / إجمالي الأيام الدراسية × ١٠٠	شهري	رائد النشاط

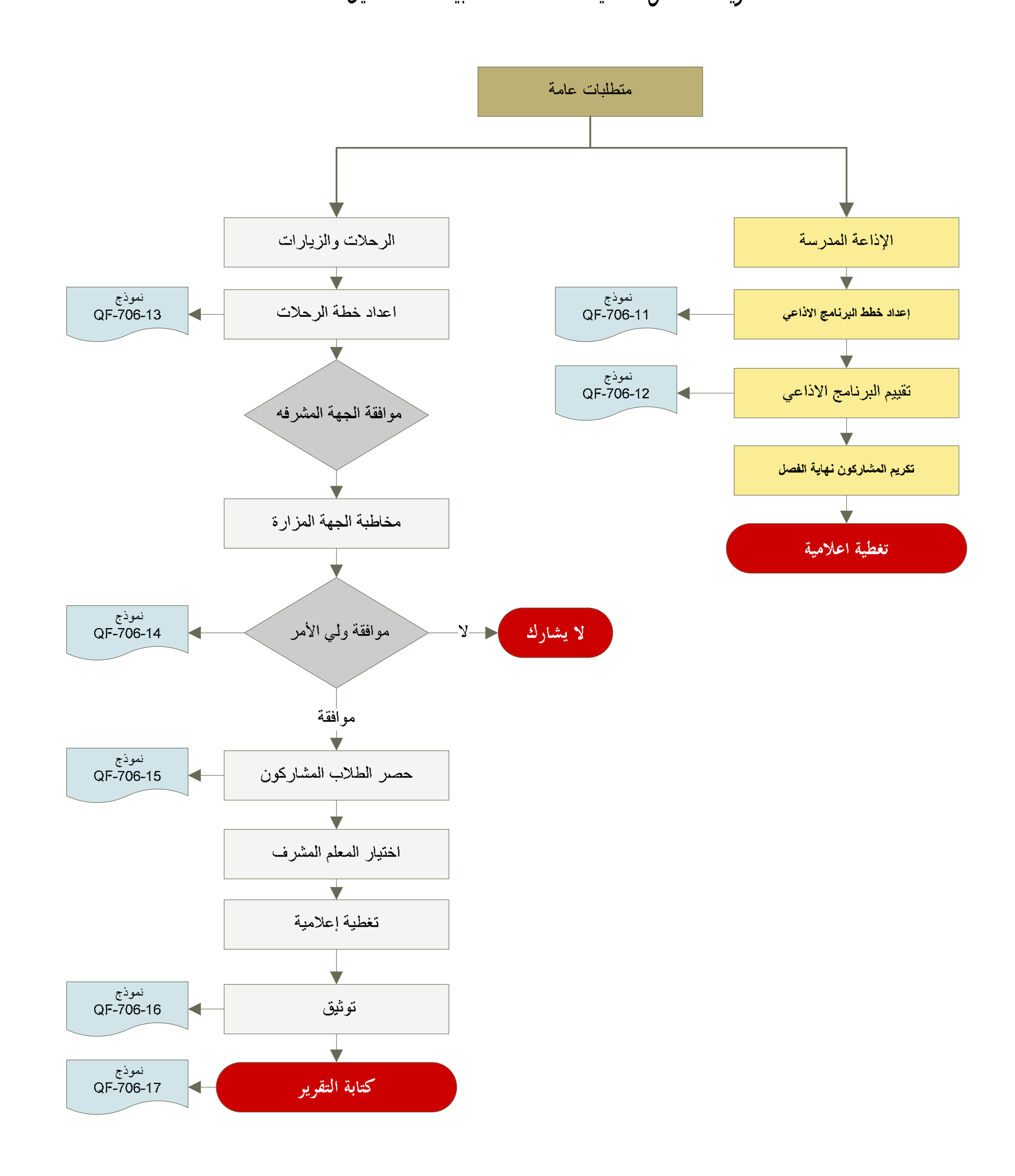
٦.٧. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	نموذج ا الات المدرسية	QF-706-01	رائد النشاط	عام دراسي
٢	خطة تنفيذ ا الات	QF-706-02	رائد النشاط	عام دراسي
٣	كشف حضور الطلاب للمجالات	QF-706-03	رائد النشاط	عام دراسي
٤	نموذج جماعات النشاط	QF-706-04	رائد النشاط	عام دراسي
٥	خطة تنفيذ الجماعات	QF-706-05	رائد النشاط	عام دراسي
٦	الطلاب المشاركون بالجماعات	QF-706-06	رائد النشاط	عام دراسي
٧	الجدول الزمني لبرنامج اليوم المفتوح	QF-706-07	رائد النشاط	عام دراسي
٨	بيان برواد الفصول	QF-706-08	رائد النشاط	عام دراسي
٩	خطة ريادة الفصول	QF-706-09	رائد النشاط	عام دراسي
١٠	بيان بطلاب نشاط الريادة	QF-706-10	رائد النشاط	عام دراسي
١١	خطة البرنامج الإذاعي	QF-706-11	رائد النشاط	عام دراسي
١٢	نموذج تقييم برنامج إذاعي	QF-706-12	رائد النشاط	عام دراسي
١٣	خطة الرحلات والزيارات	QF-706-13	رائد النشاط	عام دراسي
١٤	نموذج طلب موافقة المشاركة برحلة	QF-706-14	رائد النشاط	عام دراسي
١٥	كشف بأسماء الطلاب المشاركين برحلة	QF-706-15	رائد النشاط	عام دراسي
١٦	نموذج توثيق برنامج	QF-706-16	رائد النشاط	عام دراسي
١٧	نموذج تقرير عن برنامج	QF-706-17	رائد النشاط	عام دراسي
١٨	خريطة التدفق لعملية القبول والتسجيل – القبول	PF-706-01	رائد النشاط	مستمر
١٩	خريطة التدفق لعملية القبول والتسجيل – التحويل	PF-706-02	رائد النشاط	مستمر

بيانات المدرسة

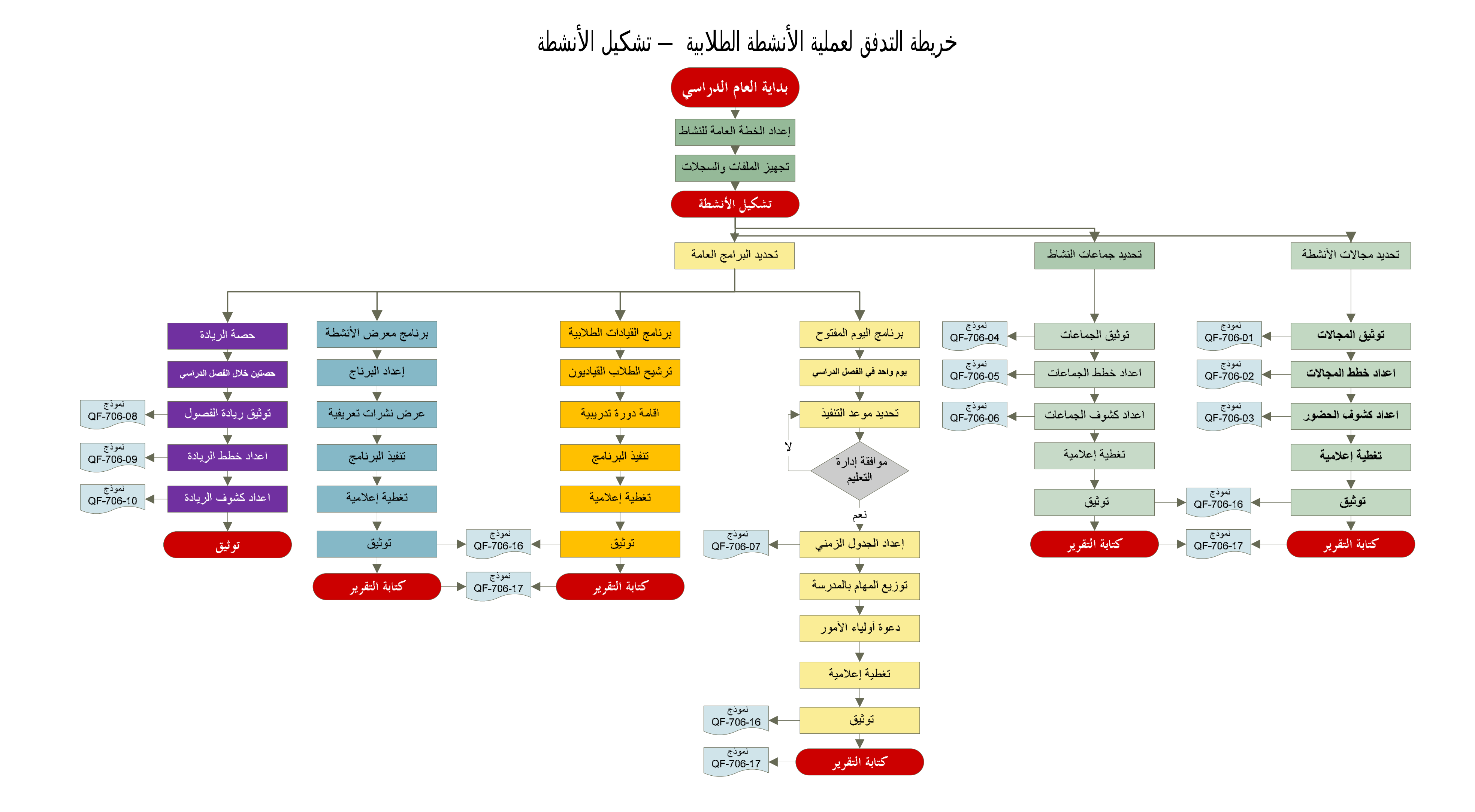
رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-06	١/٠	_ / __ / _____	٦ / ٧
عملية الأنشطة الطلابية			

خريطة التدفق لعملية الأنشطة الطلابية – تشكيل الأنشطة



FORM # PF-706-02

خريطة التدفق لعملية الأنشطة الطلابية – تشكيل الأنشطة





عملية الإرشاد الطلابي

QP7-07

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|__________________| التوقيع |___________|

مراجعة

|__________________| التوقيع |___________|

اعتماد

|__________________| التوقيع |___________|

تاريخ الاعتماد

____/____/______هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٨	____ / __ / _	١/٠	QP7-07	بيانات المدرسة
عملية الإرشاد الطلابي				

١. الهدف :

- إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد الطلابي لتحقيق أهداف الإرشاد الطلابي .

٢. مجال التطبيق :

- طلاب المدرسة .

٣. المرجعية :

- الدليل الإجرائي للمرشد الطلابي

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- المرشد الطلابي .

٦. العملية

٦.١. يقوم المرشد الطلابي قبل بداية العام الدراسي بإعداد الخطة العامة للإرشاد وفق التعاميم الصادرة ـذا الشأن .

٦.٢. اعداد وتجهيز برنامج الأسبوع التمهيدي بالتعاون مع رائد النشاط ووكيل المدرسة .

٦.٣. تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالارشاد .

٦.٤. يقوم المرشد الطلابي بإعداد نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية .

٦.٥. يقوم المرشد الطلابي بعد بدء الدراسة بحصر الطلاب ذوي الحالات المرضية وفق نموذج **QF-707-01** .

٦.٦. عند حصر الطلاب ذوي الحالات المرضية يتم ابلاغ العاملين بالمدرسة عن حالتهم وفق نموذج **QF-707-02**.

٦.٧. يقوم المرشد الطلابي بالمشاركة في اللجان التالية :

٦.٧.١. لجنة التوجيه والإرشاد .

٦.٧.٢. الجمعية العمومية للآباء وأولياء الأمور والمعلمين .

٦.٧.٣. ا لمس المدرسي .

٦.٧.٤. لجنة رعاية السلوك .

٦.٨. يقوم المرشد الطلابي بتشكيل الجماعات التالية :

٦.٨.١. جماعة التوجيه والإرشاد .

٦.٨.٢. الجماعة المهنية .

٦.٩. مجالات الارشاد الطلابي :

٦.٩.١. رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً .

٦.٩.١.١. يتم حصر الطلاب المتأخرين دراسيا .

٦.٩.١.٢. تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً .

٦.٩.١.٣. تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (بسيط ، متوسط ، شديد) .
٦.٩.١.٤. عقد جلسات ارشادية مكثفة مع الطلاب لمعرفة أسباب التأخر الدراسي .
٦.٩.١.٥. الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للوقوف على أسباب التأخر وأخذ الحلول المقترحة من وجهة نظرهم .
٦.٩.١.٦. وضع خطة علاج مناسبة .
٦.٩.١.٧. متابعة الطلاب (دفاترهم ، مواقع جلوسهم ، رفقائهم .. الخ) .
٦.٩.١.٨. حث الطالب على المشاركة في مركز الخدمات التربوية .
٦.٩.١.٩. عمل مجاميع تقوية قبل البرنامج الصباحي مع التنسيق مع ادارة المدرسة والمعلمين المميزين .
٦.٩.١.١٠. تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم وتحفيزهم على الاستمرار .
٦.٩.١.١١. دراسة حالة الطالب وفق النموذج الصادر من وزارة التربية لكل طالب لم يتحسن .
٦.٩.١.١٢. تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة .
٦.٩.١.١٣. استمرار المتابعة لجميع الحالات بشكل عام .

٦.٩.٢. رعاية الطلاب المعيدين .

٦.٩.٢.١. يقوم المرشد الطلابي في الاسبوع الأول من الدراسة بحصر الطلاب المعيدين .
٦.٩.٢.٢. تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المعيدين .
٦.٩.٢.٣. يقوم المرشد الطلابي بجمع معلومات عن الطالب المعيد للإطلاع على ظروف الطالب الاجتماعية والصحية والنفسية .
٦.٩.٢.٤. يقوم المرشد الطلابي بعقد جلسات ارشادية للطلاب المعيدين بداية العام الدراسي .
٦.٩.٢.٥. يقوم المرشد الطلابي بتوجيه خطاب لولي الأمر لحثه على المتابعة المبكرة للطالب .
٦.٩.٢.٦. وضع الخطة العلاجية المناسبة .
٦.٩.٢.٧. متابعة أداء الطلاب المعيدين داخل الفصل وخارجه .
٦.٩.٢.٨. حث الطالب على المشاركة في مركز الخدمات التربوية .
٦.٩.٢.٩. عمل مجاميع تقوية قبل البرنامج الصباحي مع التنسيق مع ادارة المدرسة والمعلمين المميزين .
٦.٩.٢.١٠. يتم تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم وحثهم على الاستمرار .
٦.٩.٢.١١. دراسة حالة الطالب وفق النموذج الصادر من وزارة التربية لكل طالب لم يتحسن .
٦.٩.٢.١٢. تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة .
٦.٩.٢.١٣. يتم تحويل الطلاب المحتاجين للمراكز ذات العلاقة بعد موافقة ولي الأمر .
٦.٩.٢.١٤. استمرار المتابعة لجميع الحالات بشكل عام .

٦.٩.٣. رعاية الطلاب المتفوقين :

٦.٩.٣.١. يتم حصر الطلاب المتفوقين بداية كل عام دراسي من واقع برنامج معارف وبداية الفصل الدراسي الثاني .

٦.٩.٣.٢. يتم تكريم الطلاب المتفوقين

٦.٩.٣.٣. يتم توجيه خطابات شكر لولي أمر الطالب المتفوق .

٦.٩.٣.٤. تزويد المعلمون بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية م ورعايتهم .

٦.٩.٣.٥. يتم تقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم .

٦.٩.٣.٦. الاشادة م بشكل متكرر .

٦.٩.٤. حالات التأخر الصباحي والغياب :

٦.٩.٤.١. الاشراف اليومي على حضور الطلاب قبل بداية البرنامج الصباحي .

٦.٩.٤.٢. حصر الطلاب متكرري الغياب والتأخر في السجل الخاص بذلك .

٦.٩.٤.٣. تنفيذ جلسات ارشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر .

٦.٩.٤.٤. دراسة حالة الطالب وفق النموذج الصادر من وزارة التربية لكل طالب متكرر الغياب والتأخر .

٦.٩.٤.٥. تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة .

٦.٩.٤.٦. تحويل الطالب لوكيل المدرسة لاتخاذ اجراءات تطبيق لائحة السلوك نموذج **QF-707-03**.

٦.٩.٥. الحالات السلوكية :

٦.٩.٥.١. يتم تدوين المواقف اليومية الطارئة بالسجل او البرنامج الخاص بذلك .

٦.٩.٥.٢. يتم دراسة الموقف وعلاجة من المرشد بصورة ائية .

٦.٩.٥.٣. يتم تحويل الطالب المخالف للوكيل وفق النموذج **QF-707-03** بعد بذل الجهد في حلها .

٦.٩.٥.٤. عند الحسم على الطالب من لائحة السلوك ، يتم متابعة المرشد للطالب وعمل جلسات ارشادية مناسبة

٦.٩.٥.٥. يقوم المرشد بإبداء رأيه للوكيل حول الغاء المخالفة أو تثبيتها بعد اسبوعين من المخالفة .

٦.٩.٥.٦. دراسة حالة الطالب وفق النموذج الصادر من وزارة التربية اذا استوجب الأمر .

٦.٩.٥.٧. تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة .

٦.٩.٥.٨. لا يشارك المرشد الطلابي في ايقاع العقوبة أو الحضور عند ايقاعها .

٦.١٠. متطلبات عامة :

٦.١٠.١. يقوم المرشد الطلابي خلال العام الدراسي بتوعية الطلاب وتثقيفهم من خلال النشرات والمطويات المختلفة على أن تشمل التالي :

٦.١٠.١.١. نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية .

٦.١٠.١.٢. التوعية بفضل صيام شهر رمضان المبارك .
٦.١٠.١.٣. التوعية بفضل شهر ذي الحجة .
٦.١٠.١.٤. التوعية بأهمية التحاق الطلاب بمراكز الخدمات التربوية .
٦.١٠.١.٥. التوعية بأهمية حل الواجبات المدرسية وطرق الاستذكار الجيده .
٦.١٠.١.٦. التوعية بأهمية التواصل بين الأسرة والمدرسة .
٦.١٠.١.٧. التوعية بأهمية حب الوطن والآثار النفسية والاجتماعية التي تنتج أثر العمليات الارهابية .
٦.١٠.١.٨. نشرة تربوية عن الاختبارات وأهمية الاستعداد المبكر لها .
٦.١٠.١.٩. التوعية بأضرار التدخين .
٦.١٠.١.١٠. التوعية بأضرار المخدرات .
٦.١٠.١.١١. التوعية بمخاطر حمل السلاح .
٦.١٠.١.١٢. نشرة عن أهمية اجتناب رفقاء السوء .
٦.١٠.١.١٣. نشرة عن اهمية المحافظة على المرافق العامة والممتلكات الخاصة .
٦.١٠.١.١٤. التوعية بترشيد استهلاك الكهرباء والماء .
٦.١٠.١.١٥. يتم توثيق البرامج المنفذة وفق نموذج **QF-707-05** .

٦.١٠.٢. التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم .
٦.١٠.٣. على المرشد الطلابي استخدام الحاسب الآلي قدر الإمكان والاستفادة من الجزء الخاص بالإرشاد في برنامج معارف ، أو استخدام برنامج المرشد الطلابي .
٦.١٠.٤. يقوم المرشد الطلابي بعمل تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لمدير المدرسة وفق نموذج **QF-707-06**.

٦.١١. الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١.	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً	%٩٠	**الطلاب المشمولين بالرعاية/ المتأخرين دراسيا × ١٠٠**	فصلي	المرشد
٢.	رعاية الطلاب المعيدين	%٩٠	**الطلاب المشمولين بالرعاية/ المعيدين × ١٠٠**	فصلي	المرشد
٣.	رعاية الطلاب المتفوقين	%٨٠	**الطلاب المشمولين بالرعاية/ المتفوقين × ١٠٠**	فصلي	المرشد
٤.	علاج حالات التأخر الصباحي	%٨٠	**الطلاب المشمولين بالعلاج/ المتأخرين صباحا × ١٠٠**	فصلي	المرشد
٥.	علاج حالات متكرري الغياب	%٨٠	**الطلاب المشمولين بالعلاج/ متكرري الغياب × ١٠٠**	فصلي	المرشد
٦.	علاج الحالات السلوكية	%٩٠	**الحالات التي تم معالجتها/ الحالات المكتشفة × ١٠٠**	فصلي	المرشد

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-07	١/٠	_ / __ / _____	٦ / ٨
عملية الإرشاد الطلابي			

بيانات المدرسة

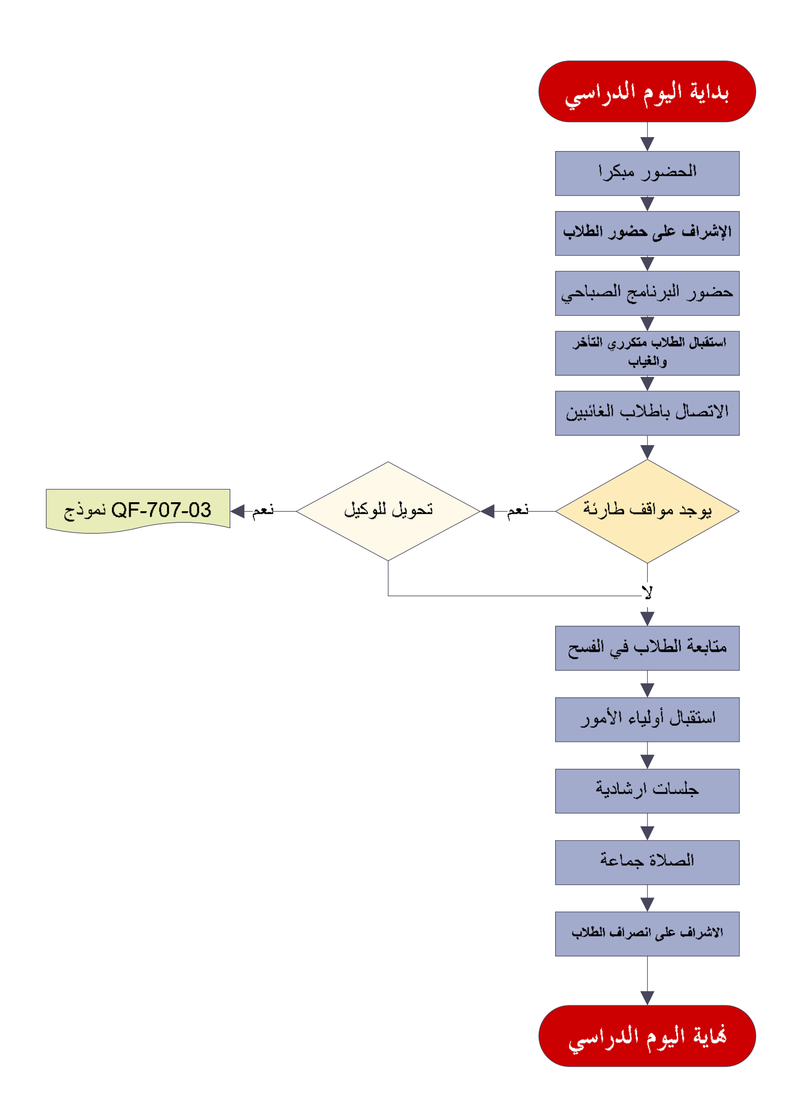
٦.١٢. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	سجل الطلاب ذوي الحالات المرضية	QF-707-01	المرشد الطلابي	٣ سنوات
٢	نموذج تبليغ عن طالب مريض	QF-707-02	المرشد الطلابي	عام دراسي
٣	نموذج تحويل طالب للوكيل	QF-707-03	المرشد الطلابي	عام دراسي
٤	بيان بالبرامج الإرشادية المقدمة للطلاب	QF-707-04	المرشد الطلابي	عام دراسي
٥	التقرير الشهري لعمل الإرشاد	QF-707-05	المرشد الطلابي	عام دراسي
٦	خريطة التدفق لعملية الإرشاد الطلابي – ا الات	PF-707-01	المرشد الطلابي	مستمر
٧	خريطة التدفق لعملية الإرشاد الطلابي – المهام اليومية	PF-707-02	المرشد الطلابي	مستمر

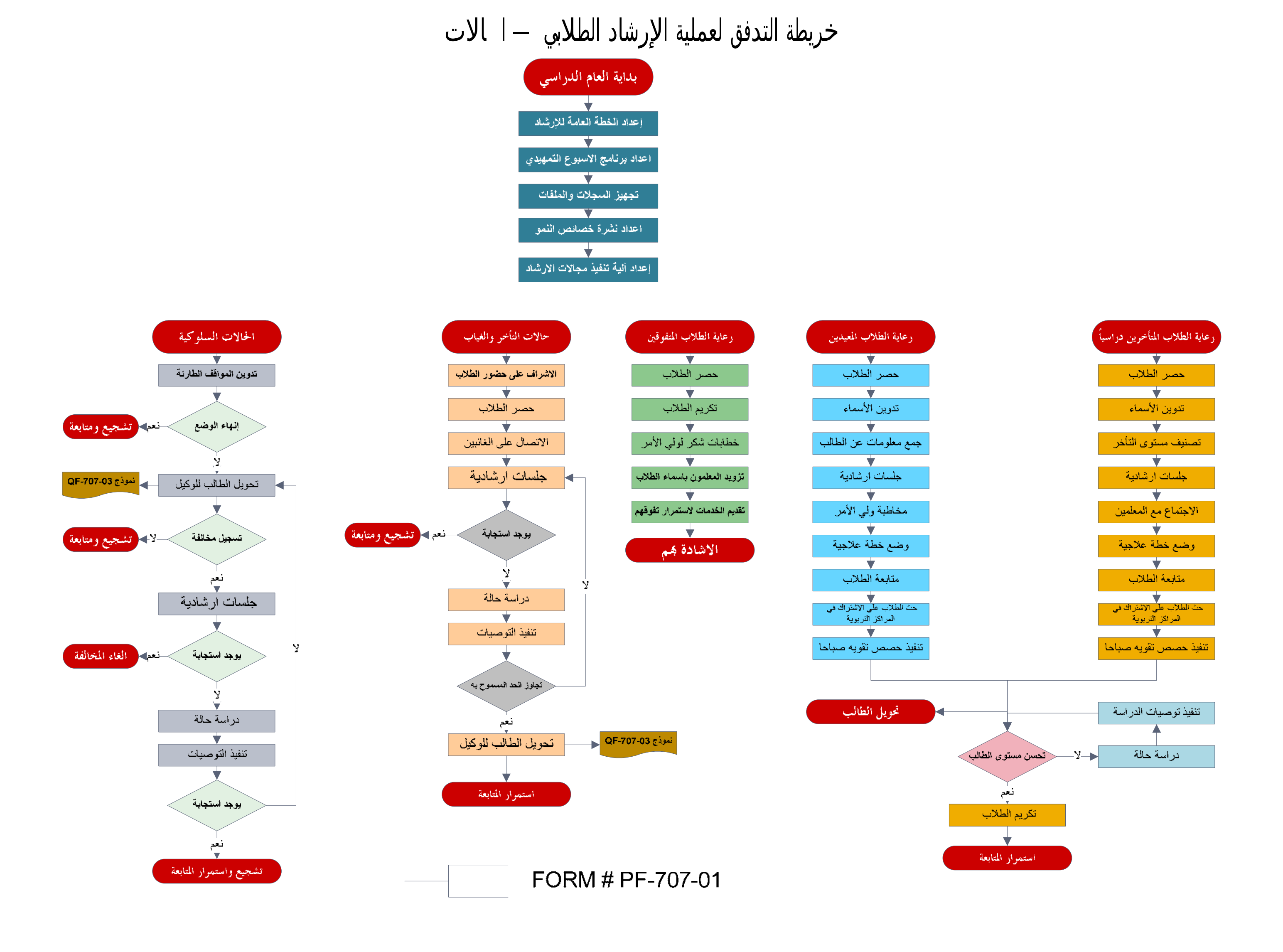
بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-07	١/٠	_____ / __ / _	٨ / ٧
عملية الإرشاد الطلابي			

خريطة التدفق لعملية الإرشاد الطلابي – المهام اليومية



FORM # PF-707-02


خريطة التدفق لعملية الإرشاد الطلابي – ا الات
بداية العام الدراسي
إعداد الخطة العامة للإرشاد
اعداد برنامج الاسبوع التمهيدي
تجهيز السجلات والملفات
اعداد نشرة خصائص النمو
إعداد آلية تنفيذ مجالات الارشاد
الحالات السلوكية
تدوين المواقف الطارئة
إنهاء الوضع
نعم
تشجيع ومتابعة
لا
تحويل الطالب للوكيل
نموذج QF-707-03
تسجيل مخالفة
لا
تشجيع ومتابعة
نعم
جلسات ارشادية
يوجد استجابة
نعم
الغاء المخالفة
لا
دراسة حالة
تنفيذ التوصيات
يوجد استجابة
لا
نعم
تشجيع واستمرار المتابعة
حالات التأخر والغياب
الاشراف على حضور الطلاب
حصر الطلاب
الاتصال على الغائبين
جلسات ارشادية
يوجد استجابة
نعم
تشجيع ومتابعة
لا
دراسة حالة
تنفيذ التوصيات
تجاوز الحد المسموح به
لا
نعم
تحويل الطالب للوكيل
نموذج QF-707-03
استمرار المتابعة
رعاية الطلاب المتفوقين
حصر الطلاب
تكريم الطلاب
خطابات شكر لولي الأمر
تزويد المعلمون باسماء الطلاب
تقديم الخدمات لاستمرار تفوقهم
الاشادة بهم
رعاية الطلاب المعيدين
حصر الطلاب
تدوين الأسماء
جمع معلومات عن الطالب
جلسات ارشادية
مخاطبة ولي الأمر
وضع خطة علاجية
متابعة الطلاب
حث الطلاب على الاشتراك في المراكز التربوية
تنفيذ حصص تقويه صباحا
رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً
حصر الطلاب
تدوين الأسماء
تصنيف مستوى التأخر
جلسات ارشادية
الاجتماع مع المعلمين
وضع خطة علاجية
متابعة الطلاب
حث الطلاب على الاشتراك في المراكز التربوية
تنفيذ حصص تقويه صباحا
تحويل الطالب
تنفيذ توصيات الدراسة
تحسن مستوى الطالب
لا
دراسة حالة
نعم
تكريم الطلاب
استمرار المتابعة
FORM # PF-707-01



QP7-08

عملية الشراء

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|________________| التوقيع |__________|

مراجعة

|________________| التوقيع |__________|

اعتماد

|________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٥	_ / __ / _____	٠/١	QP7-08	بيانات المدرسة
عملية الشراء				

١. الهدف :

- تنظيم وتحسين قواعد وخطوات الشراء .

٢. مجال التطبيق :

- جميع علميات الايرادات والمصروفات بالمدرسة .

٣. المرجعية :

-

٤. التعريفات :

-

5. المسؤولية

- مسؤول المشتريات .

٦. العملية

٦.١. إيرادات المدرسة :

٦.١.١. يتم تأمين مبلغ الإيرادات الداخلة للمدرسة عن طريق :

٦.١.١.١. المبالغ المرحلة من العام السابق .

٦.١.١.٢. التعاقد مع متعهد لتشغيل المقصف المدرسي بنظام الايجار السنوي .

٦.١.١.٣. تشغيل المقصف ذاتياً .

٦.١.١.٤. التبرعات ودعم أولياء الأمور والجهات الخارجية .

٦.١.٢.يتم تدوين جميع المبالغ الواردة للمدرسة في سجل الايرادات والمصروفات رقم **QF-708-01.**

٦.١.٣.يتم توثيق استلام المبالغ الواردة وفق سند قبض نموذج رقم **QF-708-02**

٦.١.٤.عند الاتفاق مع متعهد لتشغيل المقصف المدرسي يتم توثيق الاتفاق بعقد رسمي حسب النموذج **QF-708-03.**

٦.١.٥.يتم ايداع النسبة الخاصة بالجهة المشرفة على المدرسة عن طريق البنك ويتم الاحتفاظ بقسيمة الايداع في ملف الفواتير وتدون في سجل الايرادات والمصروفات ، او يتم تسليم المبلغ نقداً بسند قبض موقع من الجهة المستلمة .

٦.٢. المشتريات والمصروفات :

٦.٢.١.تصرف مبالغ الايرادات في الانشطة المدرسية وجوائز الطلاب وجميع المستلزمات التي تحتاجها المدرسة ولا يتم تأمينها عن طريق الجهة المشرفة .

٦.٢.٢.عند الرغبة في الشراء يتم اتباع الخطوات التالية :

٦.٢.٢.١. تحري الحاجة للشراء

٦.٢.٢.٢. مراعاة اعتماد الموردين الموثوق م والمسجلين ضمن قائمة المرودين المعتمدين في المدرسة

٦.٢.٢.٣.تكليف مسؤول المشتريات أو أحد الموظفين بالشراء مباشرة اذا لم يكن هناك حاجة لطلب عرض أسعار من الجهة الموردة .

٦.٢.٢.٤. عند الحاجة لطلب تسعيره يتم مخاطبة الجهة الموردة بنموذج **QF-708-04**.

٦.٢.٢.٥. يتم تلقي العروض من الموردين .

٦.٢.٢.٦. يجب التحقق من جودة العروض الواردة ومناسبة السعر .

٦.٢.٢.٧. اختيار المورد المناسب حسب الجودة والسعر المقدم والتسهيلات الممنوحة .

٦.٢.٢.٨. تعميد المورد بنموذج **QF-708-05**.

٦.٢.٢.٩. استلام المواد او المستلزمات المطلوبة .

٦.٢.٢.١٠. التأكد من سلامة المواد ومطابقتها للحاجة الداعية للشراء .

٦.٢.٢.١١. يتم تسليمها لمسؤول عملية الحفظ والتخزين .

٦.٢.٣.يتم توثيق جميع المصروفات وفق سجل الايرادات والمصروفات وبفواتير مختومة وموثقة .

٦.٢.٤.المصروفات الخاصة بالعمالة وغيره والمشتريات التي لم يتم الحصول فيها على فواتير يتم تسديدها بسند صرف نموذج رقم **QF-708-06** موقع من المستفيد .

٦.٢.٥.يقوم مسؤول المشتريات بفتح صفحة لكل مورد في سجل الموردين رقم **QF-708-07**. وتدوين المعلومات كاملة

٦.٢.٦.يقوم مسؤول المشتريات بحصر الموردين المعتمدين في النموذج رقم **QF-708-08**.

٦.٢.٧.يقوم مسؤول المشتريات بتقييم الموردين الذين تم التعامل معهم حسب النموذج **QF-708-09**. وذلك مرة واحدة في السنة كحد أدنى .

٦.٢.٨.عند رغبة أحد الموظفين في الشراء يتم تقديم طلب لمدير المدرسة وفق النموذج **QF-708-10**.لتأمينه أو لترحيل الطلب للسنة التالية .

٦.٢.٩.يتم حصر طلبات الموظفين اية كل عام لتأمينها في العام التالي حسب إمكانية المدرسة .

٦.٢.١٠. يتم رفع تقرير شامل عن الايرادات والمصروفات للجهة المشرفة اية كل عام دراسي حسب التعاميم الواردة بذلك .

٦.٢.١١. يتم ترحيل المبالغ المتبقية للعام التالي وتدوينها في سجل الايرادات .

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-08	١/٠	_____/ __/ _	٤ / ٥
عملية الشراء			

بيانات المدرسة

٦.٣.الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
.١	توثيق المبالغ الواردة للمدرسة	%١٠٠	المبالغ المسجلة/ المبالغ الواردة × ١٠٠	فصلي	مسؤول المشتريات
.٢	توثيق المصروفات	%١٠٠	المبالغ المسجلة/ المبالغ المصروفة × ١٠٠	فصلي	مسؤول المشتريات
.٣	تأمين المستلزمات المدرسية السنوية	% ٧٠	المستلزمات المؤمنة/ المستلزمات المطلوبة × ١٠٠	سنوي	مسؤول المشتريات
.٤	التأكد من سلامة المواد المشتراة	%١٠٠	المواد السليمة/ المواد المستلمة × ١٠٠	فصلي	مسؤول المشتريات

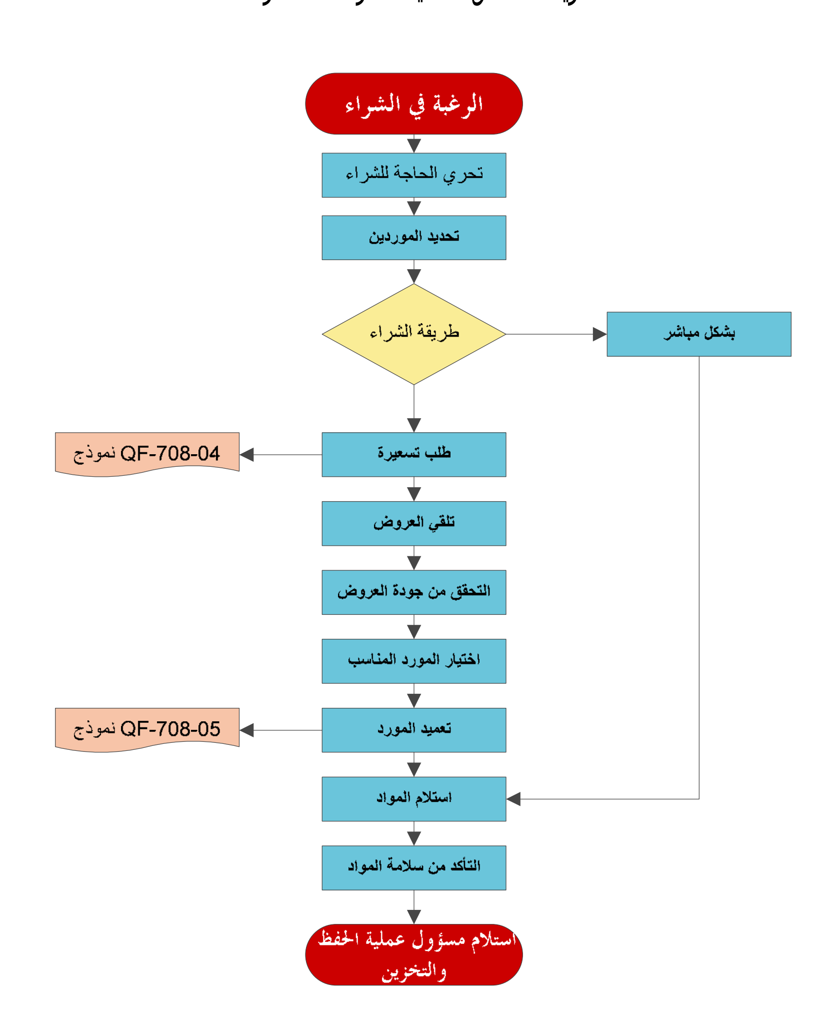
٦.٤. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	سجل الإيرادات والمصروفات	QF-708-01	مسؤول المشتريات	٣ سنوات
٢	نموذج سند قبض	QF-708-02	مسؤول المشتريات	٣ سنوات
٣	عقد تشغيل مقصف مدرسي	QF-708-03	مسؤول المشتريات	عام دراسي
٤	طلب تسعيرة	QF-708-04	مسؤول المشتريات	عام دراسي
٥	تعميد مورد	QF-708-05	مسؤول المشتريات	عام دراسي
٦	نموذج سند صرف	QF-708-06	مسؤول المشتريات	٣ سنوات
٧	سجل الموردين	QF-708-07	مسؤول المشتريات	٣ سنوات
٨	قائمة الموردين	QF-708-08	مسؤول المشتريات	٣ سنوات
٩	نموذج تقييم مورد	QF-708-09	مسؤول المشتريات	٣ سنوات
١٠	طلب تأمين مستلزمات داخلي	QF-708-10	مسؤول المشتريات	٣ سنوات
١١	خريطة التدفق لعملية الشراء – الشراء	PF-708-01	مسؤول المشتريات	مستمر

بيانات المدرسة

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٥ / ٥	_____ / __ / _	١/٠	QP7-08
عملية الشراء			

خريطة التدفق لعملية الشراء – الشراء



FORM # PF-708-01



QP7-09

عملية المخزون والعهد

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|__________________| التوقيع |__________|

مراجعة

|__________________| التوقيع |__________|

اعتماد

|__________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٤	_____ / __ / _	١/٠	QP7-09	بيانات المدرسة
عملية المخزون والعهد				

١. الهدف :

- تنظيم وضبط تناول الأصناف وحفظها وتسليمها داخل المدرسة .

٢. مجال التطبيق :

- جميع الأصناف والمواد داخل المدرسة .

٣. المرجعية :

-

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- مسؤول المخزون .

٦. العملية

٦.١. تقوم إدارة المدرسة سنوياً بجرد المستودع الخاص بالمدرسة .

٦.٢. يتم جرد المستودع وفق نموذج **QF-709-01** ويتم وضع صورة من النموذج داخل جيب بلاستيكي في باب المستودع من الخلف .

٦.٣. يتم جرد المكاتب في مواقعها حسب النموذج **QF-709-02** ويتم وضع صورة من النموذج داخل جيب بلاستيكي في باب المكتب من الخلف .

٦.٤. الأصناف المستديمة تصرف وفق نموذج **QF-709-03**.

٦.٥. الأصناف المستهلكة يتم تخصيص صفحة لكل صنف وفق نموذج **QF-709-04**.

٦.٦. يتم حفظ الأصناف والمواد المدرسية داخل المستودع على أرفف مرتفعة عن أرض المستودع لمنع تلفها .

٦.٧. على مسؤول التخزين الأهتمام بتنظيم وتصنيف عملية التخزين.

٦.٨. تقوم إدارة المدرسة ابة كل عام دراسي برفع خطاب للجهة المشرفة توضح احتياجات المدرسة للعام القادم حسب التعليمات الصادرة ذا الشأن .

٦.٩. استلام الأصناف والمواد :

٦.٩.١. يتم استلام جميع الأصناف الواردة للمدرسة عن طريق مشرف المخزون .(مشتريات ، واردة من الجهة المشرفة ، هدايا .. الخ) .

٦.٩.٢. مطابقة الأصناف الواردة مع الفاتورة او اذن الصرف .

٦.٩.٣. التأكد من سلامة الأصناف قبل استلامها .

٦.٩.٤. يتم اضافة كل الاصناف الواردة في النموذج **QF-709-01** .

٦.٩.٥. حفظ الاصناف في المستودع حسب النوع وحسب التنظيم المعمول به .

٦.١٠. صرف المواد وتسليمها :

٦.١٠.١. يتم صرف المواد بعد تعبئة طلب صرف النموذج **QF-709-05** واعتماده من مدير المدرسة .

٦.١٠.٢. يتم تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على المستلم وفق نموذج **QF-709-03**.

٦.١٠.٣. يتم تدوين المسحوبات من الأصناف المستهلكة في الصفحة الخاصة بالصنف وفق نموذج **QF-709-04**.

٦.١٠.٤. يجب اعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل ناية العام الدراسي .

٦.١٠.٥. يتم عمل محضر ناية العام للعهد التي لم تسلم وفق النموذج **QF-709-06** ويتم اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة

٦.١١. فقدان أو تلف الأصناف :

٦.١١.١. عند فقد صنف أو تلفه يتم عمل محضر وفق النموذج **QF-709-06**.

٦.١١.٢. يتم الرفع للجهة المشرفة بخطاب رسمي مرفقاً معه المحضر .

٦.١١.٣. يحتفظ مشرف المخزون بصورة من المحضر .

٦.١٢. الرجيع :

٦.١٢.١. يتم تخصيص مستودع مؤقت للرجيع حتى يتم نقله .

٦.١٢.٢. يتم التعامل مع الرجيع حسب التعليمات الصادرة من الجهة المشرفة .

٦.١٣. الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١.	جرد موجودات المستودع	١٠٠%	**تكرار الجرد / عدد التكرار المعتمد × ١٠٠**	سنوي	مسؤول المخزون
٢.	استلام العهد من الموظفين	١٠٠%	**العهد المستلمة/ العهد المسجلة × ١٠٠**	فصلي	مسؤول المخزون
٣.	توثيق فقد المواد من المستودع	١٠٠ %	**نماذج المواد المفقودة/ المواد المفقودة × ١٠٠**	شهري	مسؤول المخزون

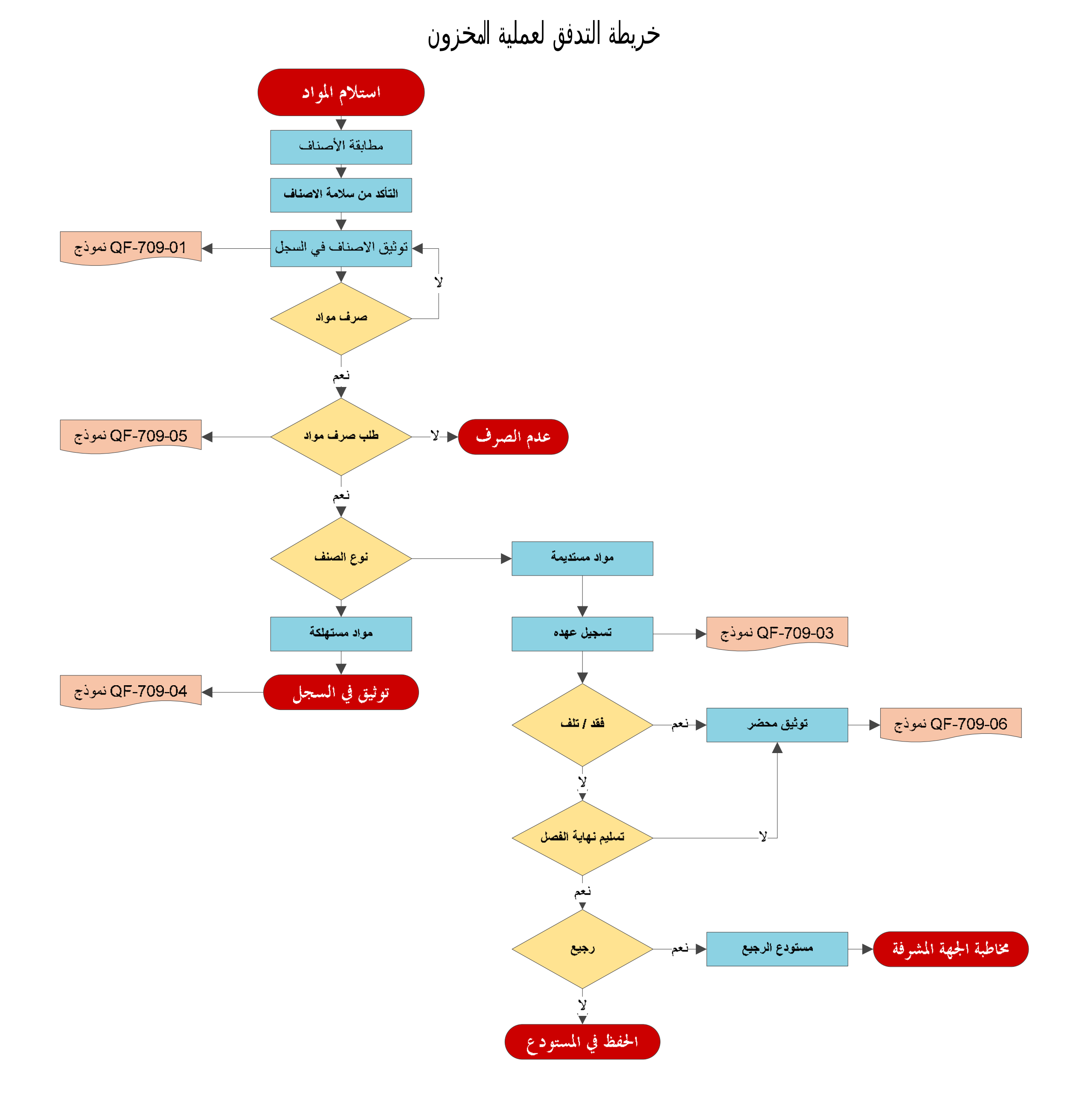
٦.١٤. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	موجودات مستودع	**QF-709-01**	مسؤول المخزون	مستمر
٢	عهد مكتبية	**QF-709-02**	مسؤول المخزون	مستمر
٣	وثيقة استلام عهده	**QF-709-03**	مسؤول المخزون	مستمر
٤	سحوبات الأصناف المستهلكة	**QF-709-04**	مسؤول المخزون	مستمر
٥	طلب صرف مواد	**QF-709-05**	مسؤول المخزون	عام دراسي
٦	محضر فقد مواد	**QF-709-06**	مسؤول المخزون	مستمر
١١	خريطة التدفق لعملية المخزون – الاستلام	**PF-709-01**	مسؤول المخزون	مستمر

بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-09	١/٠	_ / __ / _____	٤ / ٤
عملية المخزون والعهد			

خريطة التدفق لعملية المخزون



FORM # PF-709-01



QP7-10

عملية تقويم التحصيل الدراسي

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|________________| التوقيع |__________|

مراجعة

|________________| التوقيع |__________|

اعتماد

|________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم: ____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ١٤	_ / __ / _____	١/٠	QP7-10	بيانات المدرسة
عملية تقويم التحصيل الدراسي				

١. الهدف :

- تنظيم أساليب تقويم التحصيل الدراسي وإجراءاته .

٢. مجال التطبيق :

- جميع الطلاب .

٣. المرجعية :

- لائحة تقويم الطالب

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- إدارة المدرسة ، المعلمون .

٦. العملية

٦.١. التقويم المستمر :

٦.١.١.المرحلة الابتدائية :

٦.١.١.١. يتم تقويم الطالب عن طريق أدوات التقويم" الاختبارات ، الملاحظة ، التدريبات الصفية ، الواجبات ، المناقشة .. " .

٦.١.١.٢. يتم تقويم الطالب بشكل يومي وتدوين ذلك في سجل متابعة تقويم الطالب .

٦.١.١.٣. يقوم المعلم ناية كل فترة تقويمية برصد نتائج المهارات في سجل تقويم الطالب المعتمد من وزارة التربية والتعليم

٦.١.١.٤. يدون المعلم ملاحظاته على الطالب بواقع (٤) مرات في العام الدراسي .

٦.١.١.٥. يتم رصد النتائج في برنامج الحاسب بعد كل فترة حسب النموذج **QF-710-01**.

٦.١.١.٦. يتم اشعار ولي الأمر عن نتيجة الطالب مرتين خلال الفصل الدراسي .

٦.١.١.٧. يعد المعلم برنامجاً علاجياً للطالب الذي لم يتقن مهارة واحدة أو أكثر ، وينفذ داخل الصف وخارجه .

٦.١.١.٨. يحال وضع الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى الى لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية .

٦.١.١.٩. يتم تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية الى البرامج المساندة بعد اشعار ولي الأمر .

٦.١.١.١٠. يستمر تقويم الطالب في المهارة أو المهارات التي لم يتقنها حتى ناية الفصل الدراسي الثاني .

٦.١.١.١١. تقرر لجنة التوجيه والارشاد نقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه من عدمه ناية العام الدراسي.

٦.١.١.١٢. يرفع الطالب للصف الذي يليه عند اتقانه جميع مهارات الحد الأدنى من المهارات للمرحلة الابتدائية.

٦.١.٢.المرحلة المتوسطة والثانوية :

٦.١.٢.١. يتم تقويم الطالب عن طريق أدوات التقويم" الاختبارات ، الملاحظة ، التدريبات الصفية ، الواجبات ، المناقشة .. " .

٦.١.٢.٢. يتم تقويم الطالب بشكل يومي وتدوين ذلك في سجل متابعة تقويم الطالب بحسب عدد طلاب الصف ونصاب المادة من الحصص وفق نموذج **QF-710-02**.

٦.١.٢.٣. يقوم المعلم اية كل فترة تقويمية برصد الدرجات في سجل تقويم الطالب نموذج **QF-710-03**.

٦.١.٢.٤. يتم رصد النتائج في برنامج معارف بعد كل فترة من سجل تقويم الطالب.

٦.١.٢.٥. يتم اشعار ولي الأمر عن نتيجة الطالب مرتين خلال الفصل الدراسي .

٦.١.٢.٦. يستمر تقويم الطالب حتى اية الفصل الدراسي .

٦.١.٢.٧. ينجح الطالب في مواد التقويم المستمر اذا حصل على النهاية الصغرى للمادة .

٦.٢. أعمال السنة :

٦.٢.١. تخصص (٢٠) درجة لأعمال السنة لكل فصل الدراسي وتوزع بالشكل التالي :

٦.٢.٢. (١٠) درجات تقويم بأدوات متنوعه .

٦.٢.٣. (١٠) درجات عدد من الاختبارات التحريرية القصيرة .

٦.٢.٤. يتم اشعار ولي الأمر بالمستوى الدراسي للطالب مرتين خلال الفصل الدراسي الواحد .

٦.٢.٥. التقويم المتنوع :

٦.٢.٥.١. يشمل التقويم المتنوع (المشاركة ، الواجبات ، النشاط) .

٦.٢.٥.٢. يقوم المعلم بتقويم الطالب بشكل مستمر وفق سجل المتابعة نموذج **QF-710-04**.

٦.٢.٦. الاختبارات التحريرية القصيرة .

٦.٢.٦.١.يقوم كل معلم بإعداد خطته لتنفيذ الاختبارات القصيرة ويطلع عليها مدير المدرسة وفق نموذج **QF-710-06**.

٦.٢.٦.٢.لا يوضع جداول اختبارات ويتم التنسيق بين المعلمين وبين وكيل المدرسة للشؤون الفنية وفق نموذج **QF-710-07**.

٦.٢.٦.٣.يقوم المعلم باختبار الطلاب أثناء الحصة الدراسية ولا يتجاوز نصف زمن الحصة .

٦.٢.٦.٤.يكون الاختبار بعد اية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية ، ولا يكون مفاجئاً .

٦.٢.٦.٥.يقوم المعلم باختبار الطلاب وفق قسيمة اختبار نموذج رقم **QF-710-08**.

٦.٢.٦.٦.يقوم المعلم بتدوين الدرجات في سجل المتابعة نموذج **QF-710-04.**

٦.٢.٧. متطلبات عامة :

٦.٢.٧.١.يقوم المعلم اية كل فترة بتدوين معدل درجات الطلاب في سجل أعمال السنة نموذج رقم **QF-710-05.**

٦.٢.٧.٢.يقوم المعلم بتسليم سجل أعمال السنة لمدخل البيانات لرصد نتيجة الفترة .

٦.٢.٧.٣.يتم رصد نتيجة الطالب في برنامج معارف وطباعة كشف المادة .

٦.٢.٧.٤.يقوم المعلم بمطابقة الكشف مع سجل أعمال السنة لكل فترة والتوقيع على صحة الكشف .

٦.٢.٧.٥.لا يتم تعديل أي درجة للطالب الا بعد تعبئة النموذج **QF-710-09.**

٦.٢.٧.٦.يتم في اية الفصل الدراسي أخذ معدل الفترتين .

٦.٢.٧.٧.يتم الاحتفاظ بسجل أعمال السنة اية كل فصل دراسي لدى وكيل المدرسة للشؤون الإدارية .

٦.٣. اختبارات اية الفصل :

٦.٣.١. قبل بدء الاختبارات :

٦.٣.١.١. يقوم مدير المدرسة بالاشراف العام على جميع لجان الاختبارات وتوزيع المهام بينهم .

٦.٣.١.٢. تقوم إدارة المدرسة بتكليف المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات .

٦.٣.١.٣. تقوم إدارة المدرسة بالتأكد من إ اء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي .

٦.٣.١.٤. يتم ادخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر .

٦.٣.١.٥. يتم التأكد من اكتمال ادخال درجات أعمال السنة لجميع الطلاب .

٦.٣.١.٦. تقوم إدارة المدرسة بإعداد جدول الاختبارات نموذج **QF-710-10** ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم .

٦.٣.١.٧. يتم تصوير أسئلة الاختبار وحفظها في خزانة المدرسة .

٦.٣.١.٨. يتم تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب .

٦.٣.١.٩. تشكيل لجان الاختبارات التالية :

٦.٣.١.٩.١. لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل المدرسة للشؤون الإدارية ومهامها:

٦.٣.١.٩.١.١. تحديد عدد الطلاب والفصول الدراسية لكل لجنة .

٦.٣.١.٩.١.٢. طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة نموذج **QF-710-11.**

٦.٣.١.٩.١.٣. تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به بالمدرسة .

٦.٣.١.٩.١.٤. استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية .

٦.٣.١.٩.١.٥. تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان .

٦.٣.١.٩.١.٦. تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم .

٦.٣.١.٩.١.٧. فتح المظاريف وتسليم واستلام اوراق الاجابة اثناء الاختبارات .

٦.٣.١.٩.١.٨. استلام اوراق الاجابة بعد انتهاء الرصد .

٦.٣.١.٩.٢. لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل المدرسة للشؤون الفنية ومهامها :

٦.٣.١.٩.٢.١. إعداد الجداول الخاصة بمهام الملاحظين والإشراف اليومي وفق نموذج **QF-710-13**.

٦.٣.١.٩.٢.٢. تأمين بديل الملاحظ الغائب والمتأخر أثناء سير الاختبارات .

٦.٣.١.٩.٢.٣. متابعة غياب الطلاب أثناء الاختبارات .

٦.٣.١.٩.٢.٤. اتخاذ إجراءات لائحة تقويم الطالب للطالب الغاش .

٦.٣.١.٩.٢.٥. اتخاذ إجراءات لائحة تقويم الطالب للطالب الغائب .

٦.٣.١.٩.٢.٦. متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم أثناء الاختبارات .

٦.٣.١.٩.٣. لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل المدرسة للشؤون الفنية ومهامها :

٦.٣.١.٩.٣.١. تصحيح المواد ومراجعة تصحيحها .

٦.٣.١.٩.٣.٢. تدوين درجات الطلاب في الكشوف الخاصة بذلك .

٦.٣.١.٩.٣.٣. مراجعة اوراق الطلاب بعد استخراج النتيجة الأولية .

٦.٣.١.٩.٤. لجنة الرصد والمطابقة ويرأسها وكيل المدرسة للشؤون الإدارية ومهامها :

٦.٣.١.٩.٤.١. رصد المواد بعد استلامها من لجنة التصحيح .

٦.٣.١.٩.٤.٢. مطابقة الرصد للكشوف الأصلية .

٦.٣.١.١٠. يعقد مدير المدرسة اجتماعاً خاصاً قبل بدء الاختبارات النهائية لمناقشة تعليمات الاختبارات ويتم توزيع المهام وفق نموذج **QF-710-12**

٦.٣.٢. أثناء سير الاختبارات :

٦.٣.٢.١. لجنة التحكم والضبط :

٦.٣.٢.١.١. فتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (٣٠) دقيقة .وفق نموذج **QF-710-14**.

٦.٣.٢.١.٢. التأكد من سلامة المظروف .

٦.٣.٢.١.٣. عمل محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات نموذج **QF-710-15**.

٦.٣.٢.١.٤. فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان .

٦.٣.٢.١.٥. وضع الأسئلة مع أوراق الإجابة في الملفات الخاصة بذلك .

٦.٣.٢.١.٦. وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الاجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم .

٦.٣.٢.١.٧. تسليم الأسئلة لمشرف اللجان لتوزيعها على اللجان .

٦.٣.٢.١.٨. تسليم كشوف تسليم أوراق الإجابة نموذج **QF-710-16**لمشرفي اللجان بعد إنقضاء نصف زمن الاختبار .

٦.٣.٢.١.٩. استلام أوراق الاجابات من الملاحظين بعد اية الاختبارات وفق نموذج **QF-710-17**.والتوقيع بالاستلام .

٦.٣.٢.١.١٠. التأكد من عدد أوراق الاجابات عند الاستلام .

٦.٣.٢.١.١١. ترتيب أوراق اجابة كل مادة حسب ترتيب الفصول .

٦.٣.٢.١.١٢. وضع كشوف الرصد نموذج **QF-710-01**مع اوراق الاجابة في الظرف الخاص بالمادة .

٦.٣.٢.١.١٣. تسليم المظروف لرئيس لجنة التصحيح وفق نموذج **QF-710-17.**

٦.٣.٢.١.١٤. استلام أوراق الاجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفق نموذج **QF-710-17.**

٦.٣.٢.١.١٥. حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك .

٦.٣.٢.١.١٦. حفظ أوراق الاجابة في الخزانة المخصصة لذلك .

٦.٣.٢.٢. لجنة الإشراف والملاحظة :

٦.٣.٢.٢.١. متابعة حضور الطلاب للجان الأختبار .

٦.٣.٢.٢.٢. متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي رقم **QF-710-13.**

٦.٣.٢.٢.٣. تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الأختبار .

٦.٣.٢.٢.٤. استلام الأسئلة من لجنة التحكم والضبط .

٦.٣.٢.٢.٥. توزيع الأسئلة على اللجان قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق .

٦.٣.٢.٢.٦. حصر الطلاب الغائبين وفق نموذج **QF-710-18.**

٦.٣.٢.٢.٧. الأتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار .

٦.٣.٢.٢.٨. متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان .

٦.٣.٢.٢.٩. التعامل مع الطالب الغاش وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفق نموذج **QF-710-19.**

٦.٣.٢.٢.١٠. يوضع للطالب الغائب ورقة إجابة يكتب عليها أسمه وتدون كلمة غائب .

٦.٣.٢.٢.١١. تسليم أوراق الاجابة للجنة التحكم والضبط وفق نموذج **QF-710-17.**

٦.٣.٢.٢.١٢. الإشراف على الطلاب بين الفترتين .

٦.٣.٢.٢.١٣. متابعة خروج الطلاب من المدرسة عند انتهاء الاختبارات .

٦.٣.٢.٢.١٤. عمل تقرير يومي عن سير الاختبارات وفق نموذج **QF-710-20.**

٦.٣.٢.٣. لجنة التصحيح والمراجعة :

٦.٣.٢.٣.١. استلام أوراق الإجابة من لجنة التحكم والضبط مع نموذج الإجابة النموذجية والكشف الخاص بالرصد .

٦.٣.٢.٣.٢. تصحيح أوراق الإجابة حسب الطريقة المتبعة في المدرسة (تصحيح آلي ، تصحيح يدوي) .

٦.٣.٢.٣.٣. رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليه .

٦.٣.٢.٣.٤. تقوم لجنة المراجعة بالتدقيق على التصحيح بأخذ عينة عشوائية من أوراق الإجابة .

٦.٣.٢.٣.٥. تقوم لجنة المراجعة بمطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة .

٦.٣.٢.٣.٦. تقوم لجنة المراجعة بالمصادقة والتوقيع على كشوف الرصد .

٦.٣.٢.٣.٧. تسليم اوراق الاجابة لرئيس لجنة الرصد والمطابقة وفق نموذج **QF-710-17.**

٦.٣.٢.٤. لجنة الرصد والمطابقة :

٦.٣.٢.٤.١. استلام أوراق الإجابة من لجنة التصحيح والرصد والكشوف الخاص بالرصد .

٦.٣.٢.٤.٢. رصد كشوف الدرجات بالحاسب الآلي .

٦.٣.٢.٤.٣. طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها .

٦.٣.٢.٤.٤. مطابقة نسخة الحاسب الآلي مع الكشوف الأصلية .

٦.٣.٢.٤.٥. عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة حسب النموذج **QF-710-09.**

٦.٣.٢.٤.٦. يتم تسليم أوراق الإجابة مع أصل الكشوف الى رئيس لجنة التحكم والضبط .

٦.٣.٣. بعد اية الاختبارات :

٦.٣.٣.١. استخراج النتيجة الأولية من برنامج معارف

٦.٣.٣.٢. المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة تقويم الطالب

٦.٣.٣.٣. استخراج النتيجة النهائية

٦.٣.٣.٤. طباعة أسماء الطلاب (الناجحين ، المكملين)

٦.٣.٣.٥. إعلان نتائج الطلاب .

٦.٣.٣.٦. طباعة إشعارات الطلاب الناجحين والمكملين .

٦.٣.٣.٧. إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي

٦.٣.٣.٨. طباعة شهادات الطلاب الناجحين

٦.٣.٣.٩. تجهيز ملفات الطلاب الناجحين لمرحلة اخرى .

٦.٣.٣.١٠. تسليم رواد الفصول الاشعارات مع كشف بأسماء الطلاب نموذج **QF-710-21** لتوقيع الطالب بالاستلام .

٦.٣.٣.١١. تسليم شهادات الطلاب بعد اعتمادها لوكيل المدرسة لوضعها في ملفات الطلاب وترحيلها للصف الأعلى .

٦.٣.٣.١٢. طباعة إحصائية نتائج الطلاب والرسم البياني .

٦.٣.٣.١٣. طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ ا في خزانة المدرسة ، وإرسال نسخة منه لقسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم.

٦.٣.٣.١٤. نسخ بيانات برنامج معارف والاحتفاظ بنسخة منه في خزانة المدرسة وإرسال نسخة منه لقسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم .

٦.٣.٣.١٥. تجهيز شهادات حسن السيرة والسلوك .

٦.٣.٣.١٦. ترحيل البيانات في الحاسب الآلي استعداد للعام الدراسي الجديد .

٦.٣.٤. متطلبات عامة :

٦.٣.٥.يعامل الطالب الغائب والطالب الغاش والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والطلاب الموهوبين وفق لائحة تقويم الطالب .

٦.٣.٦. تحفظ أوراق الإجابات وفق الفترة التي حدد ا اللائحة .

٦.٣.٧. تعامل اختبارات الدور الثاني حسب الإجراءات المتبعة في اختبارات اية الفصل .

٦.٤. الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	أن يتجاوز الحاصلون على تقدير ممتاز قيمة الهدف.	%٢٠	نتائج الاختبارات	اية كل فترة اختبار	إدارة المدرسة
٢	أن لا يتجاوز الحاصلون على ضعيف في مادة أو أكثر قيمة الهدف المحدد .	% ١٠	نتائج الاختبارات	اية كل فترة اختبار	إدارة المدرسة

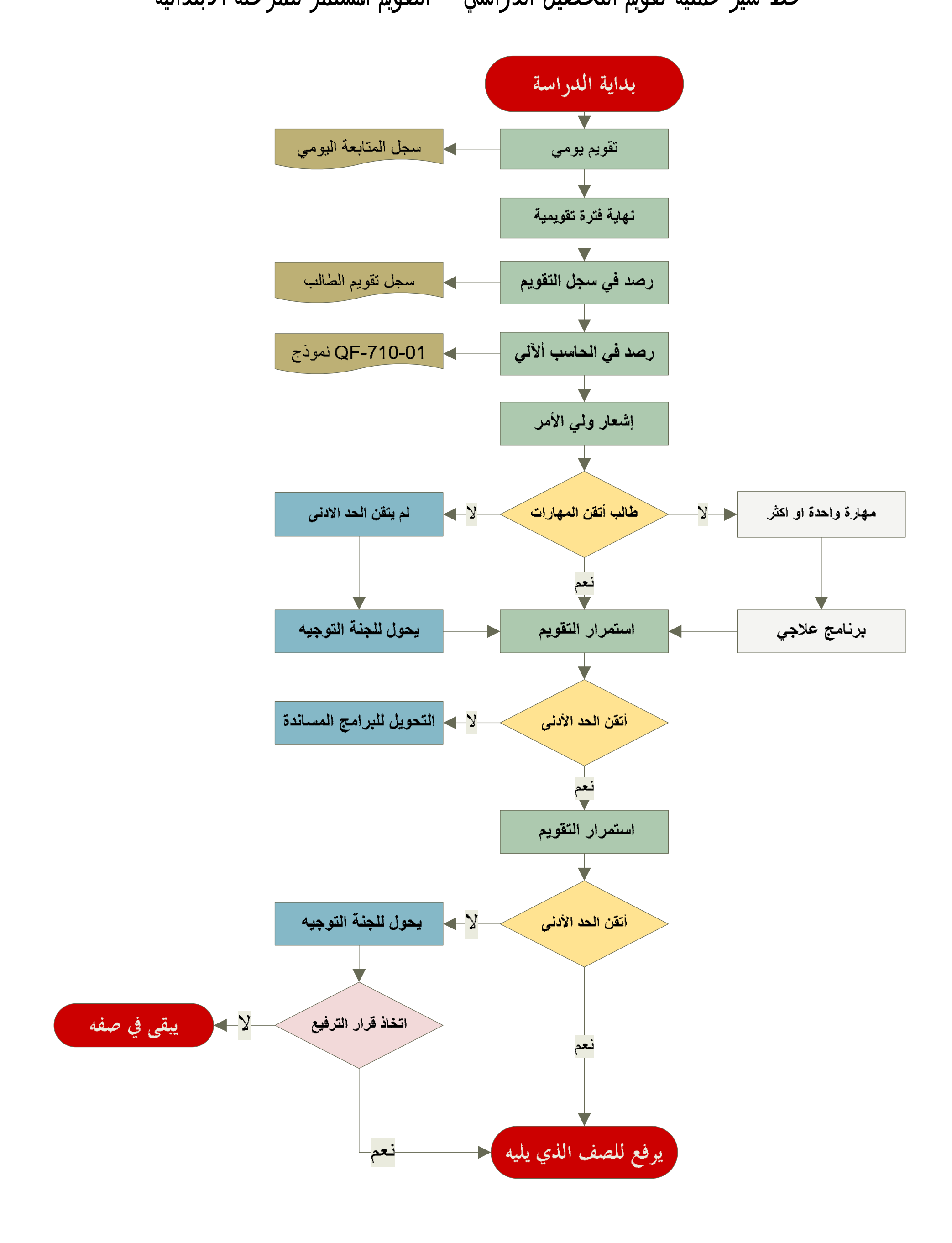
٦.٥. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	كشف رصد درجات مادة	QF-710-01	وكيل المدرسة	عام دراسي
٢	سجل متابعة الطلاب لمواد التقويم المستمر	QF-710-02	وكيل المدرسة	عام دراسي
٣	سجل تقويم الطلاب لمواد التقويم المستمر	QF-710-03	وكيل المدرسة	عام دراسي
٤	سجل متابعة الطلاب	QF-710-04	وكيل المدرسة	عام دراسي
٥	سجل أعمال السنة	QF-710-05	وكيل المدرسة	عام دراسي
٦	خطة المعلم للاختبارات القصيرة	QF-710-06	وكيل المدرسة	فصل دراسي
٧	نموذج تنسيق الاختبارات القصيرة	QF-710-07	وكيل المدرسة	فصل دراسي
٨	قسيمة الاختبارات القصيرة	QF-710-08	وكيل المدرسة	فصل دراسي
٩	نموذج طلب تعديل درجة	QF-710-09	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٠	نموذج جدول الاختبارات النهائية	QF-710-10	وكيل المدرسة	عام دراسي
١١	كشوف أسماء طلاب اللجان	QF-710-11	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٢	مهام الملاحظين والمشرفين	QF-710-12	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٣	سجل الملاحظين اليومي	QF-710-13	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٤	محضر فتح المظاريف	QF-710-14	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٥	محضر إخلال بسرية الأسئلة	QF-710-15	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٦	نموذج تسليم أوراق الإجابة للطلاب	QF-710-16	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٧	نموذج متابعة سير أوراق الإجابة	QF-710-17	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٨	سجل الغياب اليومي في الاختبارات	QF-710-18	وكيل المدرسة	عام دراسي
١٩	محضر غش	QF-710-19	وكيل المدرسة	عام دراسي
٢٠	التقرير اليومي للاختبارات	QF-710-20	وكيل المدرسة	فصل دراسي
٢١	كشف استلام الاشعارات والشهادات	QF-710-21	وكيل المدرسة	عام دراسي
٢٢	خريطة التدفق للتقويم المستمر - ابتدائي	PF-710-01	وكيل المدرسة	مستمر
٢٣	خريطة التدفق للتقويم المستمر – متوسط - ثانوي	PF-710-02	وكيل المدرسة	مستمر
٢٤	خريطة التدفق لأعمال السنة	PF-710-03	وكيل المدرسة	مستمر
٢٥	خريطة التدفق لاختبارات ـاية الفصل	PF-710-04	وكيل المدرسة	مستمر

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP7-10	١/٠	_____ / __ / _	١٠ / ١٤
عملية تقويم التحصيل الدراسي			

بيانات المدرسة

خط سير عملية تقويم التحصيل الدراسي – التقويم المستمر للمرحلة الابتدائية

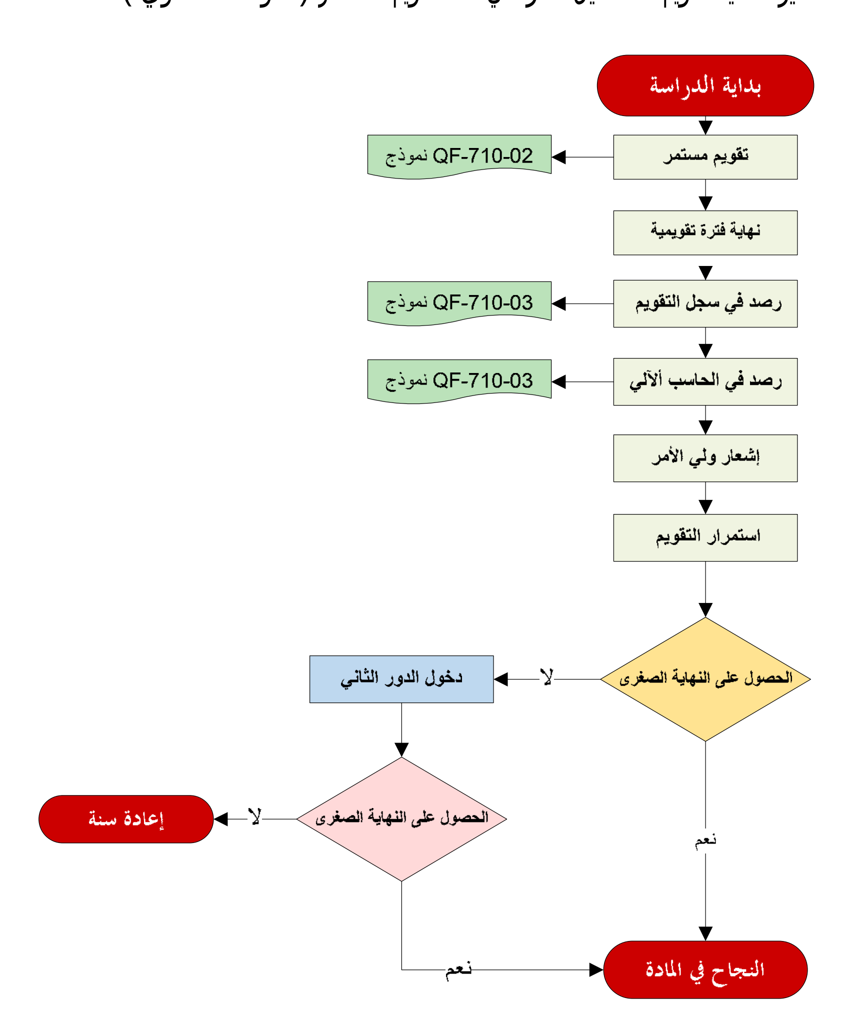


FORM # PF-710-01

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
١١ / ١٤	_ / __ / _____	١/٠	QP7-10
عملية تقويم التحصيل الدراسي			

بيانات المدرسة

خط سير عملية تقويم التحصيل الدراسي – التقويم المستمر (متوسط ، ثانوي)

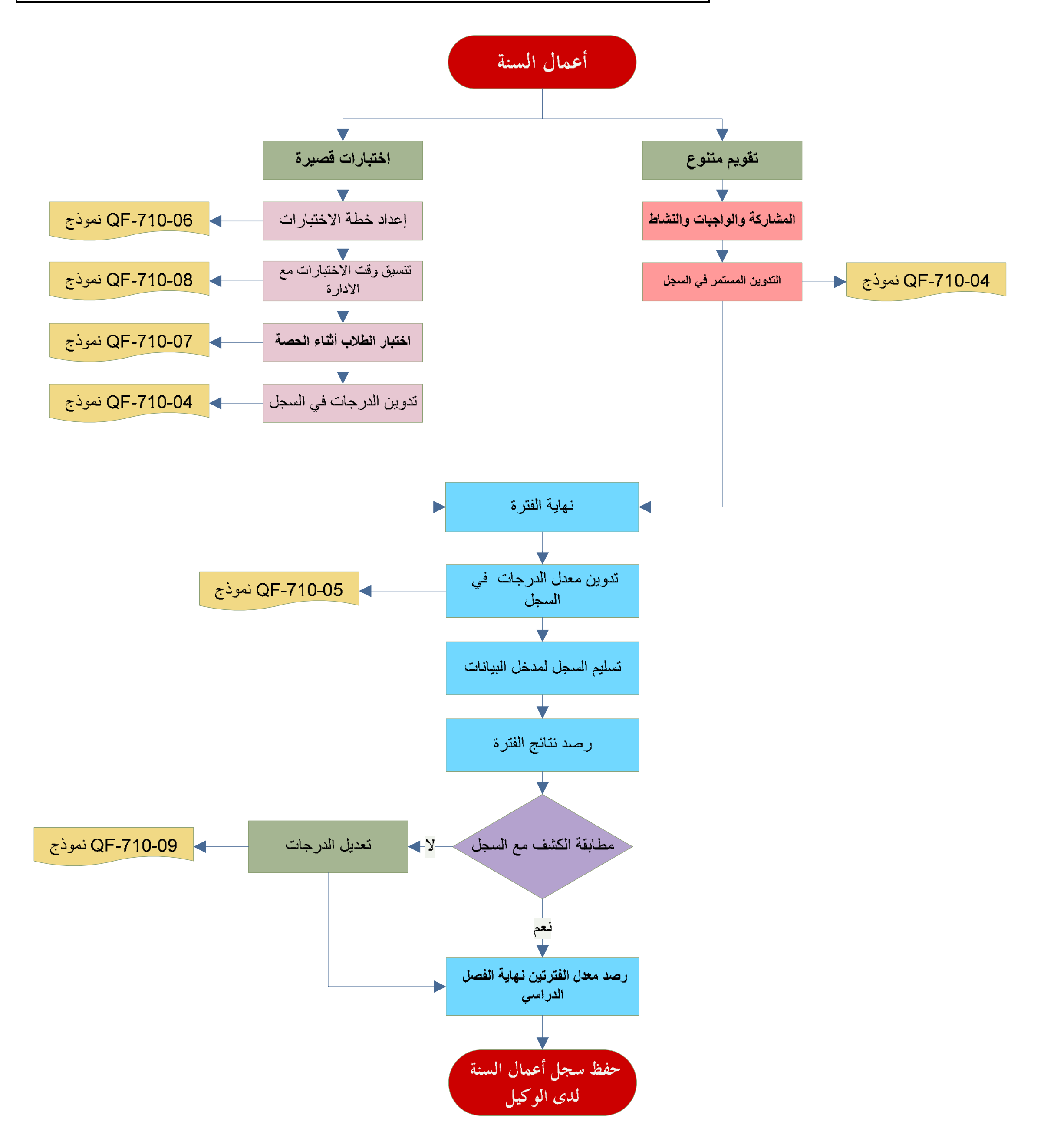


FORM # PF-710-02

خط سير عملية تقويم التحصيل الدراسي – أعمال السنة

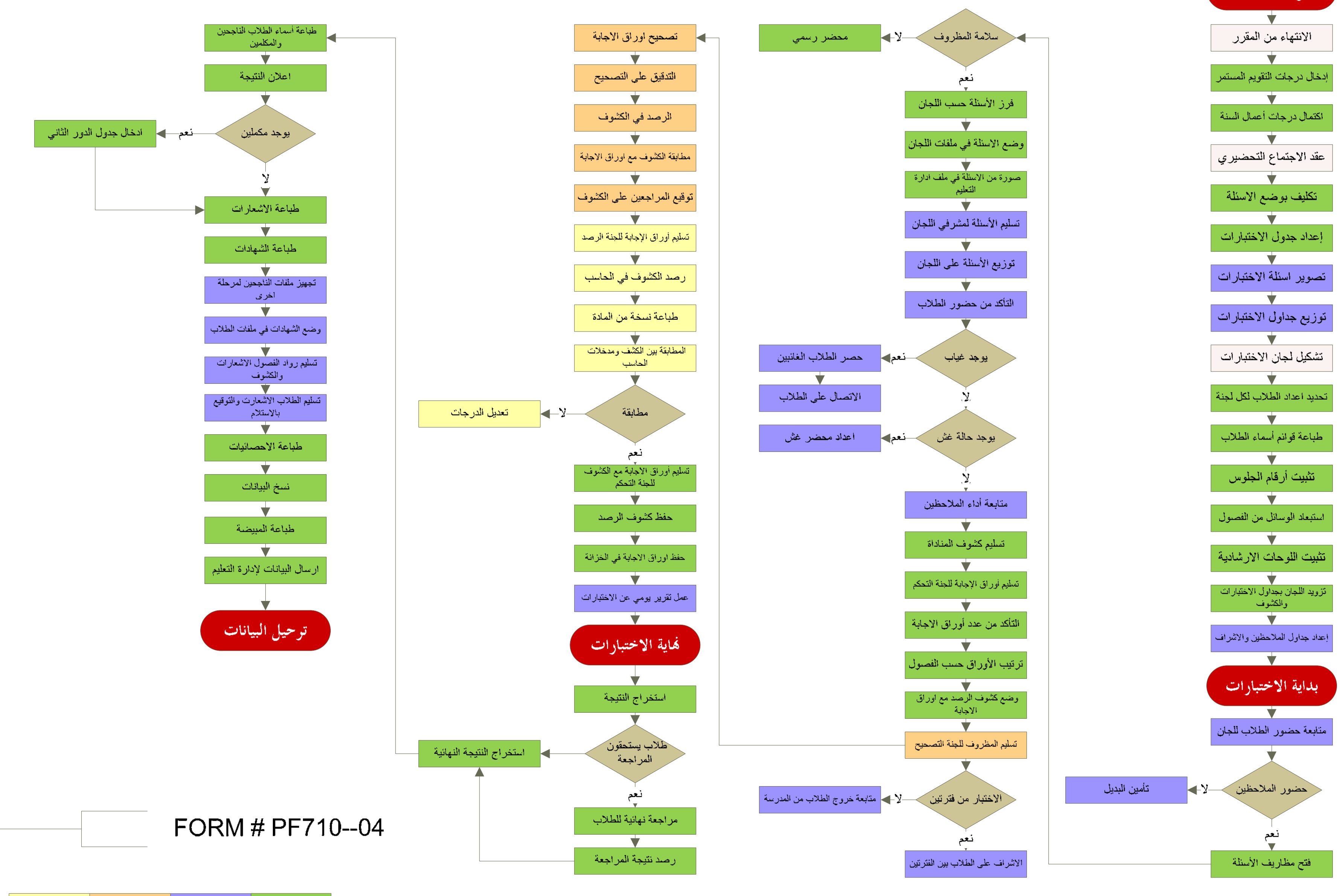
الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
١٤ / ١٣	_____ / __ / _	١/٠	QP7-10
عملية تقويم التحصيل الدراسي			

بيانات المدرسة



FORM # PF710--03

خط سير عملية تقويم التحصيل الدراسي – اختبارات اية الفصل





عملية علاقات العملاء

QP8-01

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|________________| التوقيع |__________|

مراجعة

|________________| التوقيع |__________|

اعتماد

|________________| التوقيع |__________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ

موثقة
نسخة رقم :____

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٧	_ / __ / ____	١/٠	QP8-01	بيانات المدرسة
عملية علاقات العملاء				

١. الهدف :

- التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور والموظفين لتحقيق رغبا م ومساعد م بما يخدم العمل التعليمي .

٢. مجال التطبيق :

- الطلاب ، أولياء الأمور ، الموظفين

٣. المرجعية :

-

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- مسؤول مكتب علاقات العملاء .

٦. العملية

٦.١. الطلاب

٦.١.١. يستقبل المكتب الطلاب الراغبين في الحصول على :

٦.١.١.١. شهادة انتماء للمدرسة .

٦.١.١.٢. نموذج تخفيض رحلات السفر .

٦.١.١.٣. اشعارات تقويم الفترات .

٦.١.٢. يقوم المكتب بمتابعة إجراءات قبول الطلاب في المدرسة مع الجهات ذات الاختصاص .

٦.١.٣. يقوم المكتب بقياس رضا الطلاب عن أداء المقصف المدرسي وفق نموذج **QF-801-02**.

٦.١.٤. عند حدوث ضعف ملاحظ لمادة من المواد يقوم المكتب بدراسة أسباب الضعف وفق نموذج **QF-801-03** وتحويل نتائج الاستبيان للإرشاد الطلابي.

٦.١.٥. يقوم المكتب بتحليل البيانات وعرضها على إدارة المدرسة .

٦.٢. أولياء الأمور :

٦.٢.١. يستقبل المكتب الطلبات الواردة من أولياء الأمور عن طريق :

٦.٢.١.١. الحضور مباشرة الى المدرسة .

٦.٢.١.٢. الاتصال بالهاتف .

٦.٢.١.٣. تقديم الطلب عن طريق الفاكس .

٦.٢.١.٤. البريد الإلكتروني .

٦.٢.٢. الرد عليها بالتعاون مع إدارة المدرسة والمعلمون خلال ٤٨ ساعة من استقبال الطلب .

٦.٢.٣. يقوم المكتب باستقبال الوثائق الخاصة بالطالب كالتقارير الصحية وغيرها وتحويلها للجهة الطالبة لها .

٦.٢.٤. يقوم المكتب بتزويد أولياء الأمور بما يحتاجه الطالب من تقارير وجداول دراسية وبيانات عن الواجبات المدرسية .. .

٦.٢.٥. يقوم المكتب بتزويد أولياء الأمور بتقرير عن حالة الطالب الدراسية والسلوكية وفق نموذج **QF-801-04**. عند رغبتهم بذلك .

٦.٢.٦. يقوم المكتب باستقبال شكاوى أولياء الأمور وتحويلها حسب الاختصاص وفق نموذج **QF-801-05**.

٦.٢.٧. يقوم المكتب بمتابعة الشكوى المقدمة وإحاطة ولي الأمر بالإجراء المتخذ وفق نموذج **QF-801-06**.

٦.٢.٨. يقوم المكتب بقياس رضا أولياء الأمور عن أداء المدرسة وفق نموذج **QF-801-07**.

٦.٢.٩. يقوم المكتب بتحليل البيانات وعرضها على إدارة المدرسة .

٦.٣. الموظفون

٦.٣.١. يقوم المكتب بعمل استبانة حول رغبات المعلمين في الجدول المدرسي والمواد التي يرغبون في تدريسها حسب تخصصهم ورغبا م حول توزيع الاشراف اليومي وفق نموذج **QF-801-08**. قبل بداية الفصل الدراسي .

٦.٣.٢. يتم رفع نتائج الاستبيان لإدارة المدرسة .

٦.٣.٣. يقوم المكتب بإشعار الموظفين بالمناسبات التي تقيمها المدرسة .

٦.٣.٤. يقوم المكتب بتدوين رغبات الموظفين عند ورود التعاميم الخاصة بالحالات التالية :

٦.٣.٤.١. الاشتراك في المراكز الصيفية .

٦.٣.٤.٢. الاشتراك في مراكز الموهوبين .

٦.٣.٤.٣. الاشتراك في المراكز التأهيلية .

٦.٣.٤.٤. الاشتراك في التدريس الليلي .

٦.٣.٤.٥. النقل من المدرسة (داخلي ، خارجي) .

٦.٣.٥. يقوم المكتب بقياس رضا الموظفين عن أداء المدرسة وفق نموذج **QF-801-09**.

٦.٣.٦. يقوم المكتب بتحليل البيانات وعرضها على إدارة المدرسة .

٦.٣.٧. يقوم المكتب باستقبال اقتراحات الموظفين والشكاوي المقدمة وعرضها على مدير المدرسة

٦.٣.٨. يقوم المكتب بإحاطة الموظف بالإجراء المتخذ لطلبه المقدم وفق نموذج **QF-801-06**.

٦.٤. متطلبات عامة :

٦.٤.١. يتم تدوين الطلبات والشكاوى في سجل نموذج **QF-801-01**.

٦.٤.٢. يتم تفعيل التواصل مع أوليا الأمور والموظفين والطلاب عن طريق

٦.٤.٢.١. الهاتف

٦.٤.٢.٢. البريد الالكتروني

٦.٤.٢.٣. الفاكس
٦.٤.٢.٤. رسائل الجوال SMS
٦.٤.٣. يتم تزويد المكتب بجميع المستلزمات التي تساعده للرد علي استفسارات العملاء
٦.٤.٤. يتم ربط المكتب ببرنامج معارف .

٦.٥. الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	الرد على الطلبات المقدمة بنسبة لا تقل عن قيمة الهدف	%٩٠	الطلبات المنفذة / الطلبات الكلية × ١٠٠	شهري	مسؤول المكتب
٢	رضا الطلاب عن الخدمة المقدمة من المقصف المدرسي	%٩٠	استبيان	فصلي	إدارة المدرسة
٣	رضا أولياء الأمور	%٨٠	استبيان	فصلي	إدارة المدرسة
٤	تحقيق رغبات المعلمين	%٦٠	الطلبات المنفذة / الطلبات الكلية × ١٠٠	فصلي	إدارة المدرسة
٥	رضا الموظفون	%٨٠	استبيان	فصلي	إدارة المدرسة

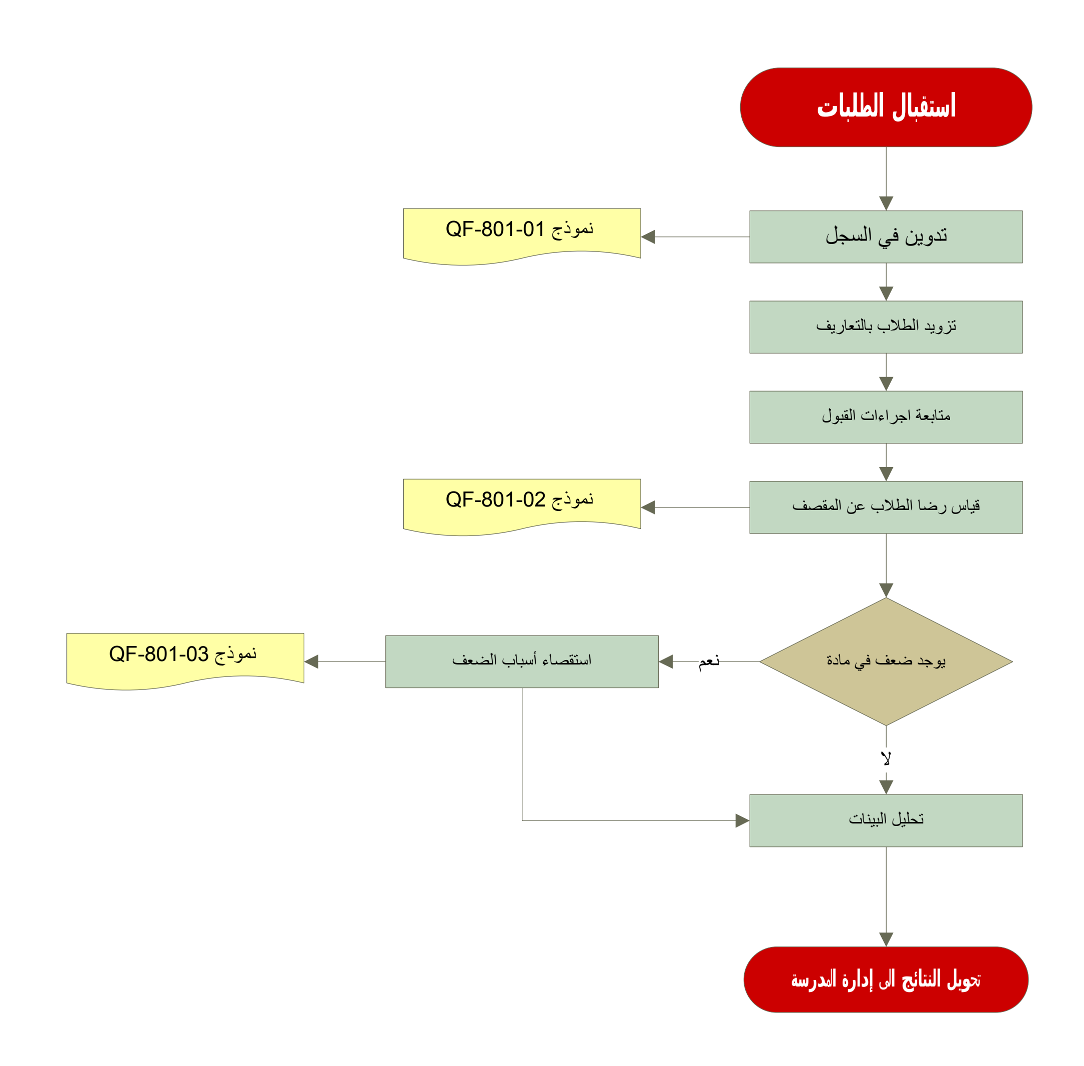
٦.٦. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	سجل الطلبات والشكاوى	QF-801-01	مكتب علاقات العملاء	٣ سنوات
٢	استبانة قياس رضا الطلاب عن المقصف المدرسي	QF-801-02	مكتب علاقات العملاء	عام دراسي
٣	استقصاء عن سبب ضعف مادة	QF-801-03	مكتب علاقات العملاء	عام دراسي
٤	تقرير عن حالة طالب	QF-801-04	مكتب علاقات العملاء	عام دراسي
٥	نموذج طلب / شكوى	QF-801-05	مكتب علاقات العملاء	عام دراسي
٦	نموذج الرد على الطلبات والشكاوى	QF-801-06	مكتب علاقات العملاء	عام دراسي
٧	استبانة قياس رضا ولي الأمر .	QF-801-07	مكتب علاقات العملاء	عام دراسي
٨	استبانة حول رغبات المعلمين في الجدول المدرسي	QF-801-08	مكتب علاقات العملاء	عام دراسي
٩	استبانة قياس رضا الموظفين	QF-801-09	مكتب علاقات العملاء	عام دراسي
١١	خريطة التدفق لعملية علاقات العملاء – الطلاب	PF-801-01	مكتب علاقات العملاء	مستمر
١٢	خريطة التدفق لعملية علاقات العملاء – أولياء الأمور	PF-801-02	مكتب علاقات العملاء	مستمر
١٣	خريطة التدفق لعملية علاقات العملاء – الموظفين	PF-801-03	مكتب علاقات العملاء	مستمر

بيانات المدرسة

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٧ / ٥	____ / __ / _	١/٠	QP8-01
عملية علاقات العملاء			

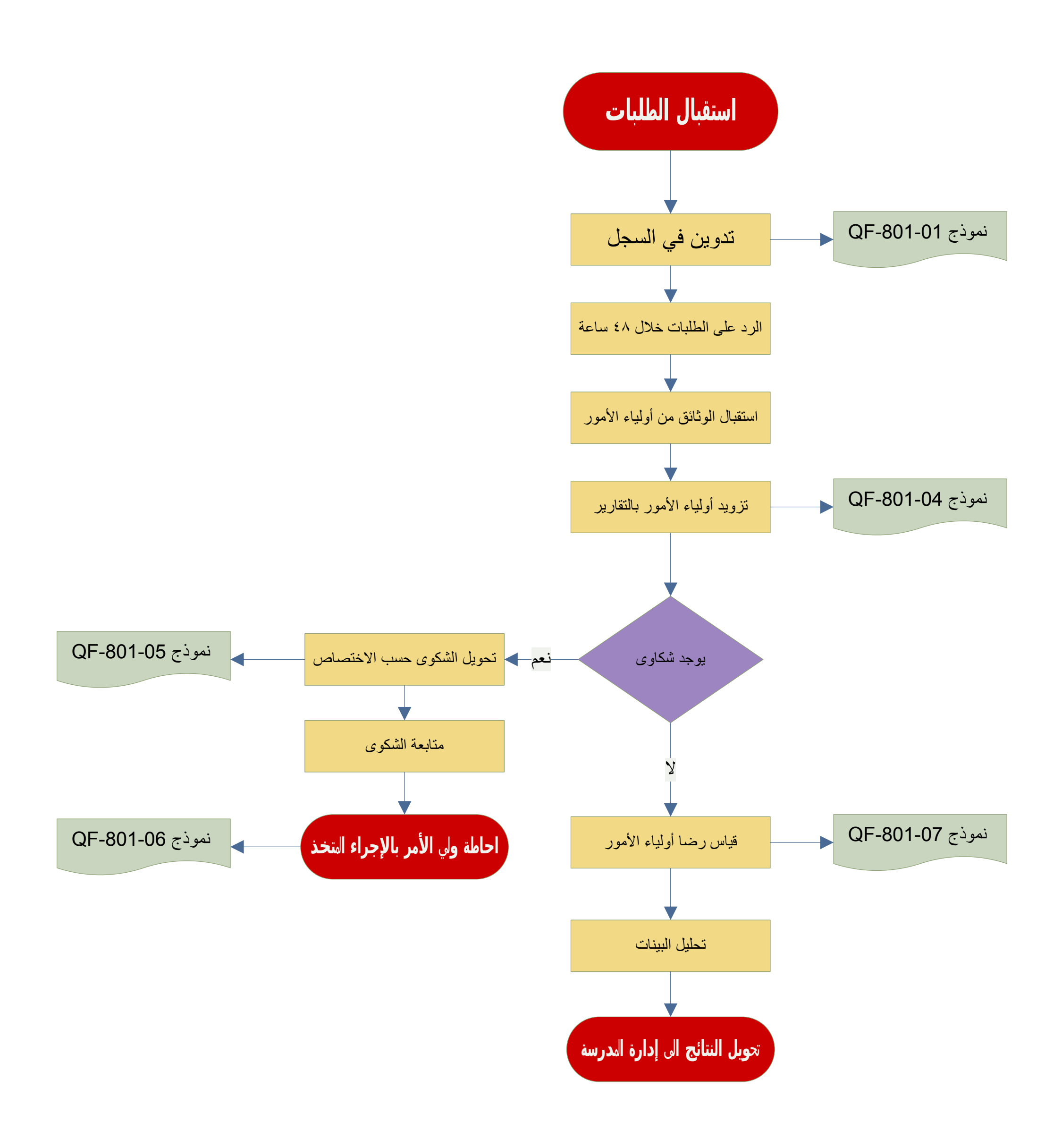
خط سير عملية علاقات العملاء – الطلاب



FORM # PF-801-01

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٦ / ٧	_ /__ /_____	١/٠	QP8-01	بيانات المدرسة
عملية علاقات العملاء				

خط سير عملية علاقات لعملاء – أولياء الأمور

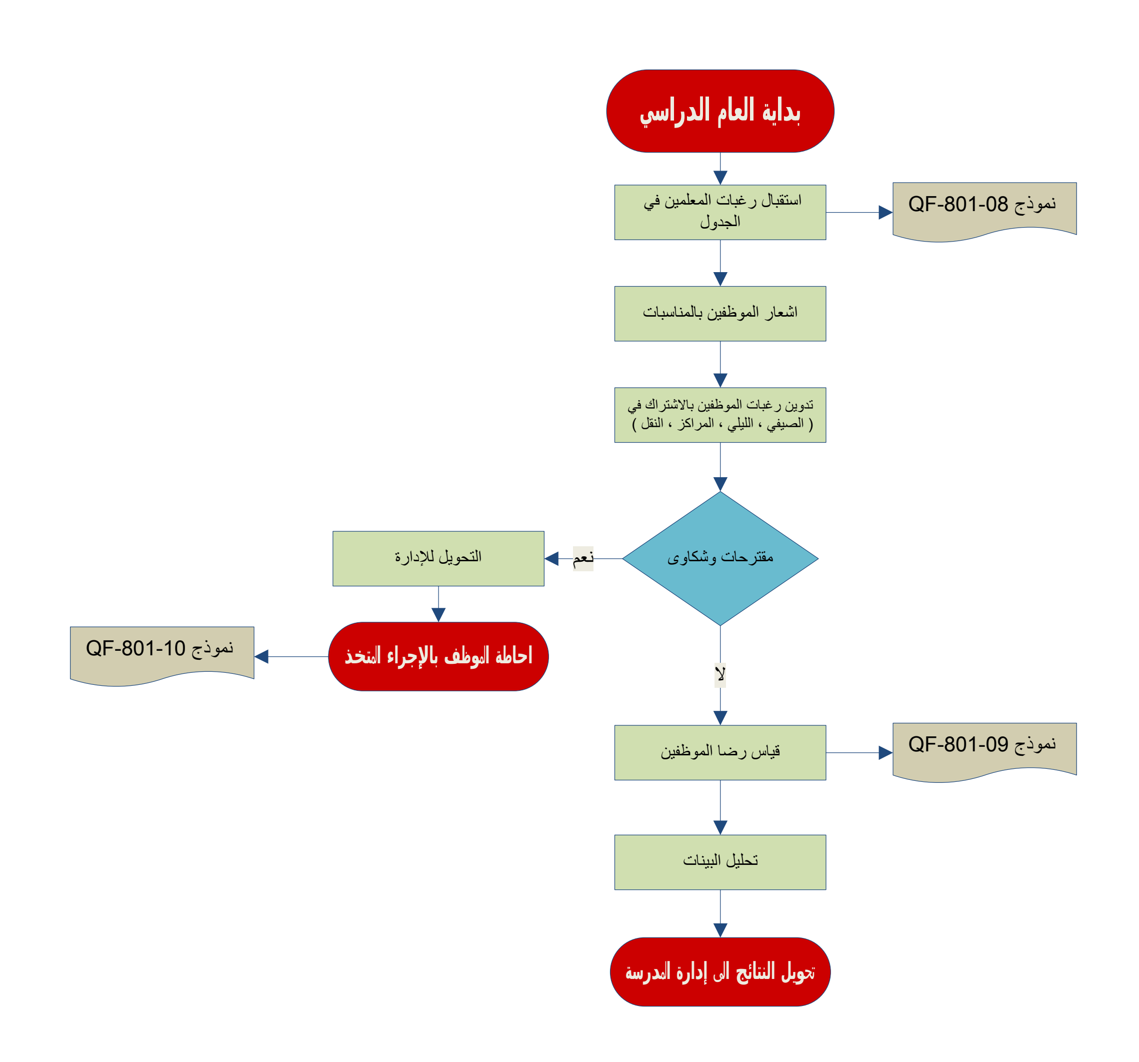


FORM # PF-801-02

الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٧ / ٧	____ / __ / _	١/٠	QP8-01
عملية علاقات العملاء			

بيانات المدرسة

خط سير عملية علاقات لعملاء – الموظفون



FORM # PF-801-03



QP8-02

عملية المراجعة الداخلية

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

|__________________| التوقيع |___________|

مراجعة

|__________________| التوقيع |___________|

اعتماد

|__________________| التوقيع |___________|

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ



الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية	
٢ / ٤	_____ / __ / _	١/٠	QP8-02	بيانات المدرسة
عملية المراجعة الداخلية				

١. الهدف :

- المراجعة الداخلية على العمليات للتأكد من سير الأداء ومعالجة حالات عدم المطابقة .

٢. مجال التطبيق :

- جميع العمليات بالمدرسة

٣. المرجعية :

-

٤. التعريفات :

- مراجعة مخطط لها : يقصد ا أعمال المراجعة المحددة وفق الخطة الموضوعة من إدارة الجودة وتنفيذ المراجعة حسب التواريخ المحددة .
- مراجعة عشوائية : يقصد ا المراجعة الغير معلنة ويتم تنفيذها بشكل مفاجئ للإطمئنان على سير الأداء .

5. المسؤولية

- إدارة الجودة .

٦. العملية

٦.١. أنواع المراجعات :

٦.١.١. مراجعة مخطط لها .

٦.١.٢. مراجعة عشوائية .

٦.١.٣. مراجعة عند وجود شكاوى من العملاء

٦.١.٤. مراجعة عند وجود مشاكل رئيسية في النظام .

٦.٢. مراحل المراجعات :

٦.٢.١. التخطيط :

٦.٢.١.١. تقوم إدارة الجودة بتحديد فريق المراجعة الداخلية بالمدرسة .

٦.٢.١.٢. يتم اختيار رئيس لفريق المراجعين .

٦.٢.١.٣. تدريب الفريق وتأهيلهم للمراجعة الداخلية .

٦.٢.١.٤. يتم تسليم رئيس المراجعين نسخة كاملة من العمليات .

٦.٢.١.5. يقوم فريق المراجعة بدراسة العلميات ومراجعتها .

٦.٢.١.٦. إعداد الخطة العامة والتفصيلية للمراجعة الداخلية وفق نموذج **QF-802-01.**

٦.٢.١.٧. توزيع العمل على فريق المراجعة .

٦.٢.٢. إجراء عملية المراجعة :

٦.٢.٢.١. في المراجعة المخطط لها يتم اخطار الموظف المراجع عليه وفق نموذج **QF-802-02.** بمدة لا تقل عن ثلاث أيام .

٦.٢.٢.٢. أثناء إجراء المراجعة يتم توثيق الأسئلة والإجابات وفق نموذج **QF-802-03.**

٦.٢.٢.٣. يجب على فريق المراجعة الداخلية التحقق من مدى تحقق الأهداف لكل عملية .

٦.٢.٣. إعداد التقارير والمتابعة :

٦.٢.٣.١. يتم توثيق حالات عدم مطابقة وفق نموذج **QF-802-04.**

٦.٢.٣.٢. يتم تحديد موعد إغلاق حالة عدم المطابقة بالاتفاق بين المراجع والمراجع عليه

٦.٢.٣.٣. يقوم كل مراجع بمتابعة تنفيذ إجراءات التصحيح لحالات عدم المطابقة التي تم اكتشافها .

٦.٢.٣.٤. يقوم رئيس المراجعين بتوثيق حالات عدم المطابقة حسب عملية الإجراءات التصحيحية **QP8-03** .

٦.٣. عند انتهاء عملية المراجعة الداخلية يقوم رئيس المراجعين بكتابة تقرير عن سير المراجعة الداخلية وعرضه على مدير الجودة وفق نموذج **QF-802-05** .

٦.٤. يتم حفظ نتائج ونماذج المراجعة الداخلية وتقاريرها بملف خاص بذلك .

٦.٥. الأهداف :

م	الهدف	قيمة الهدف	وسائل القياس	التكرار	المسؤولية
١	التقيد بمراحل تطبيق الخطة التفصيلية	%٩٠	المراجعة المنفذة / المراجعة المعتمدة × ١٠٠	فصلي	إدارة الجودة
٢	تنفيذ الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة	%٩٥	الحالات المصححة / الحالات المكتشفة × ١٠٠	فصلي	إدارة الجودة

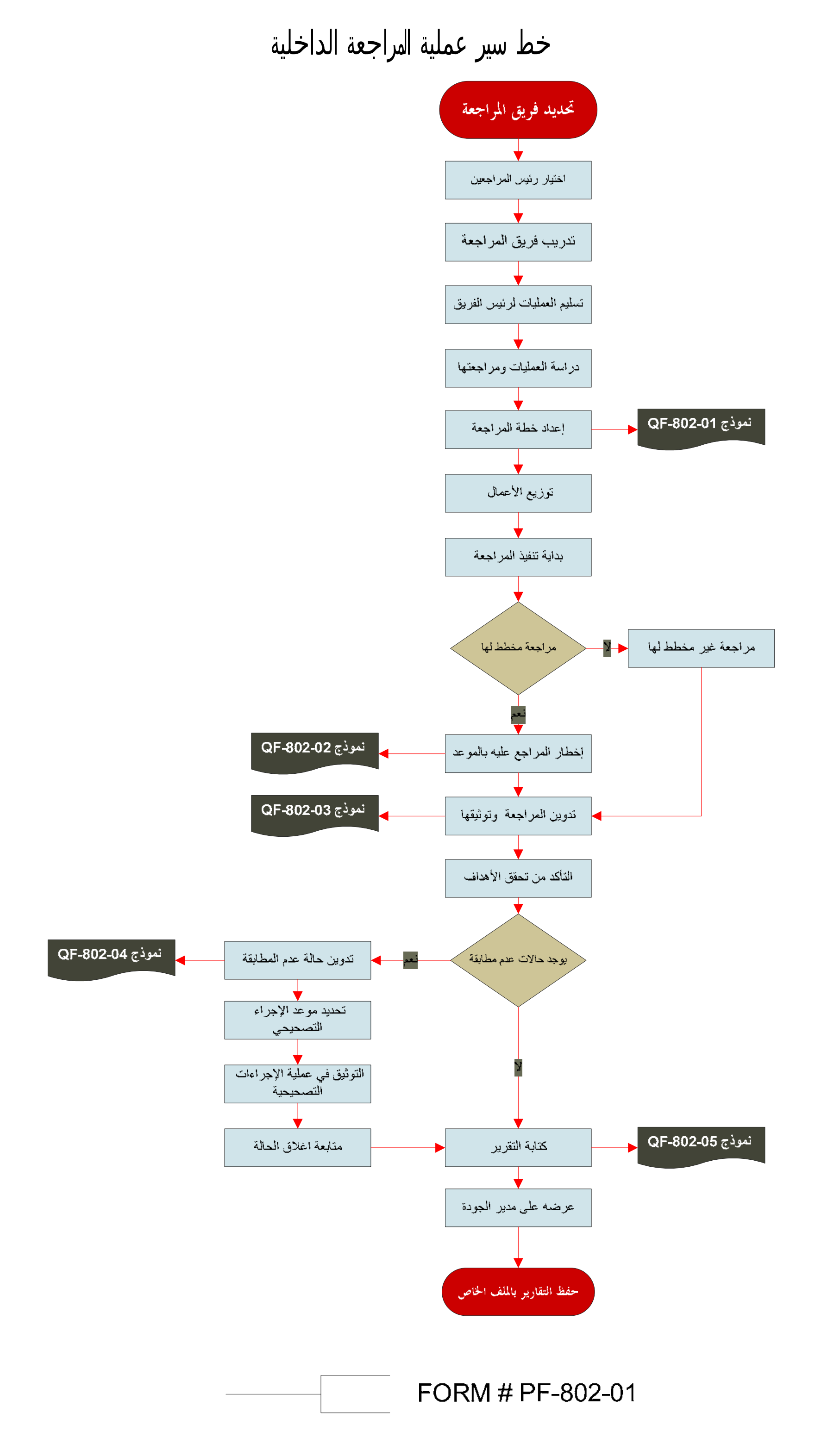
٦.٦. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	الخطة العامة والتفصيلية للمراجعة الداخلية	QF-802-01	إدارة الجودة	٣ سنوات
٢	إخطار بموعد مراجعة داخلية	QF-802-02	إدارة الجودة	٣ سنوات
٣	نموذج توثيق مراجعة داخلية	QF-802-03	إدارة الجودة	٣ سنوات
٤	نموذج حالة عدم مطابقة	QF-802-04	إدارة الجودة	٣ سنوات
5	التقرير النهائي للمراجعة الداخلية	QF-802-05	إدارة الجودة	٣ سنوات
٦	خريطة التدفق لعملية المراجعة الداخلية	PF-802-01	رئيس المراجعين	مستمر

بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP8-02	١/٠	_ / __ / _____	٤ / ٤
عملية المراجعة الداخلية			

خط سير عملية المراجعة الداخلية





عملية الإجراءات التصحيحية QP8-03

رقم الاصدار [١/٠] تاريخ الاصدار ___/___/________

التوثيق

إعداد :

| ________________ | التوقيع | __________ |

مراجعة

| ________________ | التوقيع | __________ |

اعتماد

| ________________ | التوقيع | __________ |

تاريخ الاعتماد

____/____/_____هـ



الصفحة	تاريخ الاصدار	رقم الاصدار	رقم العملية
٢ / ٣	____/ __/ _	١/٠	QP8-03
عملية الإجراءات التصحيحية			

بيانات المدرسة

١. الهدف :

- اتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية والتحسينية المناسبة لرفع كفاءة الأداء وتطويره .

٢. مجال التطبيق :

- جميع العمليات بالمدرسة

٣. المرجعية :

-

٤. التعريفات :

-

٥. المسؤولية

- إدارة الجودة .

٦. العملية

٦.١. تتم الإجراءات التصحيحية والوقائية والتحسينية في الحالات التالية :

٦.١.١. عند اكتشاف حالات عدم المطابقة أثناء عملية المراجعة الداخلية .

٦.١.٢. شكاوى العملاء .

٦.١.٣. اكتشاف حالات عدم مطابقة أثناء أداء الخدمة

٦.١.٤. عند احتمال حدوث حالة عدم مطابقة تؤثر على كفاءة الأداء .

٦.١.٥. الرغبة في إجراء تحسين لنظام الجودة .

٦.٢. عند اكتشاف حالة عدم مطابقة أو توقع حدوثها أو الرغبة في تحسين الأداء تقوم الجهة أو الفرد المعني بذلك بتقديم طلب نموذج رقم **QF-803-01** وتقديمه لإدارة الجودة

٦.٣. تقوم إدارة الجودة بتوثيق الطلب في سجل الإجراءات التصحيحية نموذج رقم **QF-803-02**.

٦.٤. في حالة كان الطلب اكتشاف حالة عدم مطابقة يتم تحويله لرئيس المراجعين لعمل الإجراء التصحيحي .

٦.٥. في حالة كان الطلب إجراء وقائي أو إجراء لتحسين الأداء يتم دراسة الطلب مع الجهة المعنية بذلك .

٦.٦. يتم متابعة تنفيذ الطلب مع الجهات المعنية .

٦.٧. عند إغلاق الطلب يتم إشعار الجهة الطالبة بالإجراء المتخذ .

٦.٨. يتم مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتحسينية خلال اجتماع مراجعة الإدارة .

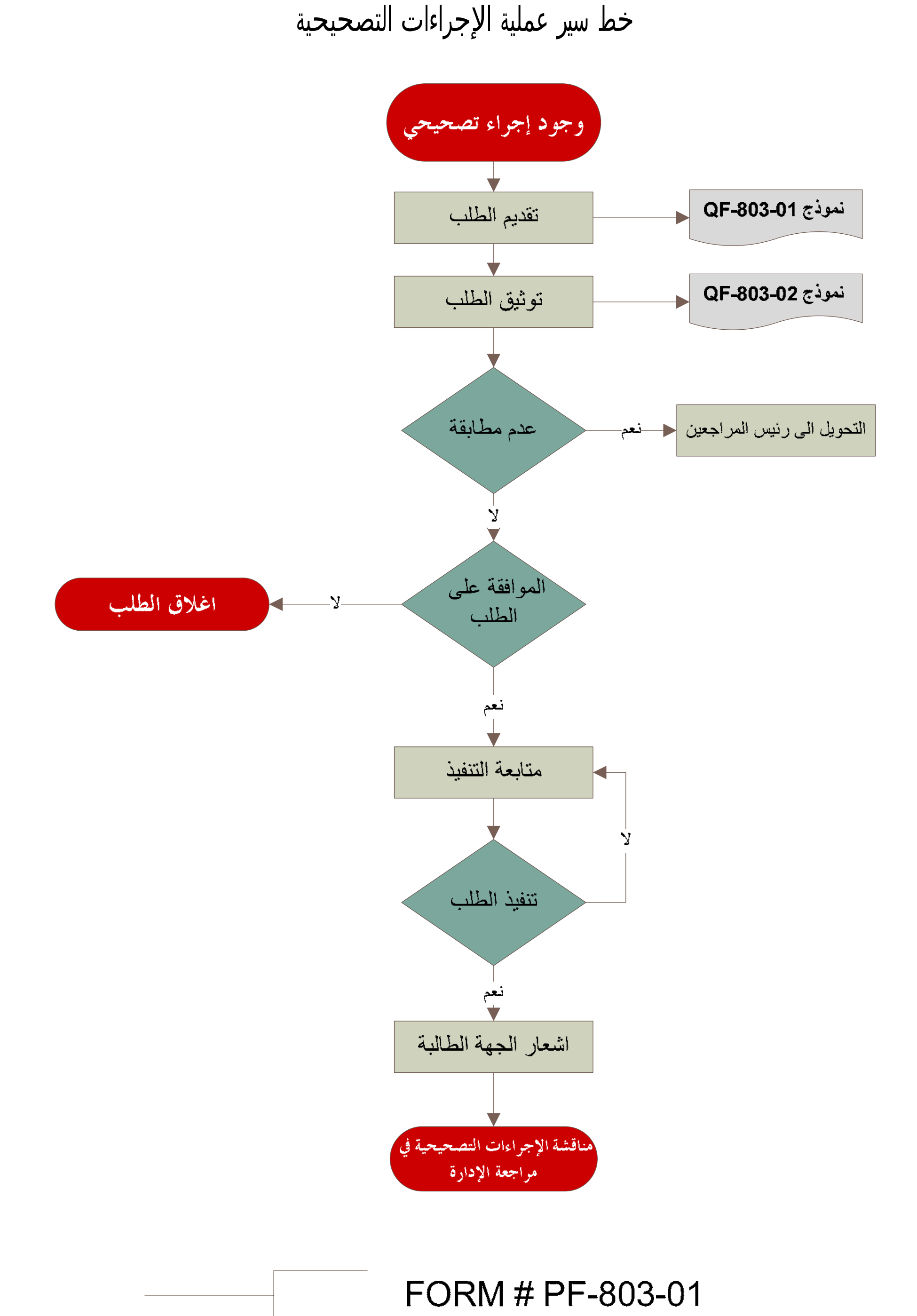
٦.٩. النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	نموذج طلب إجراء تصحيحي	**QF-803-01**	إدارة الجودة	٣ سنوات
٢	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	**QF-803-02**	إدارة الجودة	٣ سنوات
٣	خريطة التدفق لعملية الإجراءات التصحيحية	**PF-803-01**	إدارة الجودة	مستمر

بيانات المدرسة

رقم العملية	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الصفحة
QP8-03	١/٠	_____ / __ / _	٣ / ٣
عملية الإجراءات التصحيحية			

خط سير عملية الإجراءات التصحيحية



FORM # PF-803-01

٦

الفصل السادس

النماذج

يضم هذا الفصل جميع النماذج التي يحتاجها العمل المدرسي ونظام إدارة الجودة ، وقد تم تصميمها بناءً على النماذج المستخدمة في العمل التعليمي مع إجراء بعض التعديلات لبعض النماذج وإعادة تنسيق البعض الآخر ، ويحتوي على ١٥١ نموذج .

تنبيه : نظام الجودة لا يمنع استخدام الحاسب الآلي للنماذج بل يدعم هذا الاتجاه .

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



بيان بحصر الوثائق الرئيسية

م	رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	نوع الوثيقة	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار

يعتمد / مدير الجودة

QF-401-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



بيان بتسليم النسخ الموثقة

م	رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	نوع الوثيقة	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	اسم المستلم	الاستلام		التسليم	
							التاريخ	التوقيع	التاريخ	التوقيع
١	QP4-01	ضبط الوثائق والسجلات	عملية	١	١٤٢٨/١٠/١					

QF-401-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

طلب (□ اصدار □ تعديل □ الغاء) وثيقة

معلومات الطلب :

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	رقم الاصدار	رقم البند قبل التعديل / الإلغاء
وصف الطلب :			
مقدم الطلب		تاريخ تقديمه	_____/_____/ ________

ثانياً : رأي مدير الجودة بعد عرضه في اجتماع الإدارة :

القرار	الايضاح		
□ الموافقة على الطلب وتنفيذه			
□ الموافقة مع تأجيل العمل به			
□ رفض الطلب مع اشعار الجهة الطالبة			
يعتمد / مدير الجودة		تاريخ القرار	_____/_____/ ________

ثالثاً : التوجيهات في حالة الموافقة (اصدار / تعديل) :

الوثيقة	التاريخ	التوقيع	ملاحظات
□ مراجعة الصياغة	_____/_____/ ________		
□ اعتماد الوثيقة	_____/_____/ ________		
□ اصدار الوثيقة	_____/_____/ ________		

في حالة الإلغاء :

الوثيقة	التاريخ	التوقيع	ملاحظات
□ تم الغاء الوثيقة	_____/_____/ ________		

QF-401-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



بيان بطلبات (اصدار وتعديل والغاء الوثائق)

م	رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	نوع الوثيقة	رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	رقم البند/ الصفحة	نوع الطلب	تاريخ الاعتماد	رقم الاصدار الجديد
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		
							☐اصدار ☐ تعديل ☐الغاء		

QF-401-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



دعوة وأجندة مراجعة الإدارة

المكرم / ______________________________________ / عضو اللجنة العليا للجودة بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

يسرنا دعوتكم لحضور اجتماع مراجعة الإدارة رقم | ____ | وذلك يوم | ____ | الموافق ___/___/_____

في قاعة رقم | ____ | من الساعة | _____ | الى الساعة | _____ | بمشيئة الله .

وسيناقش الاجتماع الموضوعات التالية :

م	الموضوع	المسؤولية	الزمن المحدد	ملاحظات
١	توصيات الاجتماع السابق ومدى فاعلية التنفيذ	ممثل الإدارة		
٢	نتائج التدقيق (السابقة)	رئيس المدققين		
٣	التغذية الراجعة من العميل	مسؤول علاقات العملاء		
٤	أداء وفاعلية أهداف العمليات والأنشطة	مدير الجودة		
٥	الاجراءات التصحيحية والوقائية	مدير الجودة		
٦	مايستجد من أعمال			

وتقبلو فائق التحية والتقدير ،،

حرر في ____/____/______ هـ

____

ممـــثــــــل الإدارة

QF-501-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج متابعة أهداف العمليات

رقم العملية	عنوان العملية	تاريخ البدء	اسم المسؤول	مدة تحقيق الهدف
		___/___/______		

الهدف العام :

م	الهدف الفرعي	النسبة المطلوب تحقيقها	الوسائل المساعدة	وسائل القياس	نسبة تحقيق الهدف		
					الفصل الأول	الفصل الثاني	العام الدراسي

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



في حالة عدم تحقيق الهدف . اذكر الاسباب :

الفترة	رقم الهدف	الاسباب	
☐ الفصل الدراسي الأول		١ -	٢ -
		١ -	٢ -
☐ الفصل الدراسي الثاني		١ -	٢ -
		١ -	٢ -
☐ العام الدراسي		١ -	٢ -
		١ -	٢ -

ملاحظات اية العام :

الايجابيات	السلبيات

QF-501-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



محضر مراجعة الإدارة

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	القاعة
	❑دوري ❑طارئ				

بنود الاجتماع :

م	بنود الاجتماع	التوصيات
١	توصيات الاجتماع السابق ومدى فاعلية التنفيذ	
٢	نتائج التدقيق (السابقة)	
٣	التغذية الراجعة من العميل	
٤	أداء وفاعلية أهداف العمليات والأنشطة	

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



٥	الاجراءات التصحيحية والوقائية	

٦	مايستجد من أعمال	

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة |______| وتم تحرير نموذج رقم QF-503-03 ليقوم ممثل الإدارة بمتابعة تنفيذ التوصيات الوارد في هذا الاجتماع وعرض نتائج تنفيذها في الاجتماع القادم .

الحضور :

م	الاسم	الصفة	التوقيع

____

يعتمد/مدير الجودة

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج متابعة قرارات مراجعة الإدارة

رقم الاجتماع	اليوم	التاريخ
		___/____/________

م	القرارات	المسؤول عن التنفيذ	الوقت المحدد للتنفيذ	التنفيذ	اسباب عدم التنفيذ
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	
				❑ نعم ❑ لا	

____

يعتمد/مدير الجودة

QF-501-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

تحديد الاحتياجات التدريبية

اسم المعلم	رقم الوظيفة	التخصص	الدرجة العلمية	المستوى الوظيفي

أولاً : البرامج التدريبية التي يراها المعلم لتطوير أداءه

| ١ ____________________ | | ٣ ____________________ |

| ٢ ____________________ | | ٤ ____________________ |

اسم المعلم | ____________________ | التوقيع | ____________________ |

ثانياً : البرامج التدريبية التي يراها مدير المدرسة لتطوير أداء المعلم

| ١ ____________________ | | ٣ ____________________ |

| ٢ ____________________ | | ٤ ____________________ |

اسم مدير المدرسة | ____________________ | التوقيع | ____________________ |

ثالثاً : البرامج التدريبية التي يراها الموجه التربوي لتطوير أداء المعلم

| ١ ____________________ | | ٣ ____________________ |

| ٢ ____________________ | | ٤ ____________________ |

اسم الموجه التربوي | ____________________ | التوقيع | ____________________ |

رابعاً : البرامج التدريبية المقترح تنفيذها :

| ١ ____________________ | | ٣ ____________________ |

| ٢ ____________________ | | ٤ ____________________ |

- الأصل للجهة التابعة لها المدرسة .
- صورة لمدير المدرسة .
- صورة لمسؤول التدريب في المدرسة .

QF-601-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

سجل الدورات التدريبية

اسم المعلم	رقم الوظيفة	التخصص	الدرجة العلمية	المستوى الوظيفي

اسم الدورة	المدة	تاريخها	مكان انعقادها	الجهة المنظمة
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		

ملاحظات /

- ملاحظة / ترفق صورة الشهادات مع هذا النموذج

QF-601-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

اشعار بانعقاد برنامج تدريبي

الى :

اسم المعلم	رقم الوظيفة	التخصص	الدرجة العلمية	المستوى الوظيفي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته : وبعد :

نفيدكم أنه تم ترشيحكم لحضور البرنامج التدريبي :

اسم البرنامج	مدة البرنامج	مكان انعقادها	الجهة المنظمة
|___________________________|	|__________|	|__________|	|__________|
تاريخه	الفترة	من الساعة	الى الساعة
من : ___/___/_____ الى : ___/___/_____	|__________|	|__________|	|__________|

ملاحظات /

عليه نأمل منكم الالتزام بالحضور في الموعد المحدد ، مع تمنياتنا لكم بالتوفيق .. ودمتم ،،

مدير المدرسة

حرر في ___/___/_____

الاسم |__________________|

التوقيع |__________________|

- التوقيع بالعلم

الاسم |__________________|

التوقيع |__________________|

QF-601-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

استفسار عن عدم حضور لبرنامج تدريبي

إلى :

اسم المعلم	رقم الوظيفة	التخصص	الدرجة العلمية	المستوى الوظيفي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته : وبعد :

نأمل التكرم بتوضيح الأسباب التي دعتكم لعدم الحضور للبرنامج التدريبي :

اسم البرنامج	مدة البرنامج	مكان انعقادها	الجهة المنظمة
|________________|	|_________|	|_________|	|_________|
تاريخه	الفترة	من الساعة	إلى الساعة
من : ___/___/_____ إلى : ___/___/_____	|_________|	|_________|	|_________|

مدير المدرسة

الاسم |________________|

التوقيع |________________|

المكرم مدير المدرسة /

الأسباب التي منعتني من الحضور للبرنامج التدريبي الموضح بعاليه :

١ - |____|
٢ - |____|
٣ - |____|

الاسم |________________| التوقيع |________________|

رأي مدير المدرسة |________________________________|

|____|

الاسم |________________| التوقيع |________________|

QF-601-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

استبيان حول برنامج تدريبي

اسم البرنامج التدريبي	تاريخه	الجهه المنظمة	اسم المدرب
|______________________|	_____/___/___	|______________|	|______________|

أخي المتدرب .. سلمه الله :

نأمل منك التكرم بتعبئة الاستبيان التالي حول البرنامج التدريبي الذي شاركت به ، وتؤكد لك المدرسة أ ا ستعامل هذا الاستبيان بجديه وسيتم تلافي السلبيات وتعزيز الايجابيات في البرامج القادمة بإذن الله تعالى :

عناصر الاستبيان	موافق جدا ٥	موافق ٤	غير متأكد ٣	معارض ٢	معارض جدا ١
أهداف البرنامج واضحة وقابلة للتطبيق	❑	❑	❑	❑	❑
موضوع البرنامج يلبي احتياجاتي التدريبية	❑	❑	❑	❑	❑
المادة التدريبية واضحة ومتكاملة	❑	❑	❑	❑	❑
طباعة المادة التدريبية جيده	❑	❑	❑	❑	❑
أظهر المدرب تمكنه من المادة التدريبية	❑	❑	❑	❑	❑
تم توصيل المعلومات بشكل جيد	❑	❑	❑	❑	❑
حققت بيئة التدريب الراحة النفسية للمتدربين	❑	❑	❑	❑	❑
الوقت المخصص للبرنامج ملائم	❑	❑	❑	❑	❑
المدة المخصصة للبرنامج التدريبي كافية	❑	❑	❑	❑	❑
الموقع المخصص للبرنامج ملائم	❑	❑	❑	❑	❑

أهم الايجابيات	أهم السلبيات
١- |______________________________|	١- |______________________________|
٢- |______________________________|	٢- |______________________________|
٣- |______________________________|	٣- |______________________________|

مقترحات ترغب اضافتها :

|____|

|____|

QF-601-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ___________

قياس استفادة متدرب من برنامج تدريبي

اسم البرنامج التدريبي	تاريخه	الجهه المنظمة	اسم المدرب
____________________	_____/___/___	____________	____________

اسم المتدرب	التخصص	تاريخ التقييم
____________________	___________	_____/___/___

عناصر القياس	درجة العنصر	الدرجة المكتسبة	
فاعلية البرنامج من حيث الأداء	١٠		من ٤٥-٥٠ ممتاز
فاعلية البرنامج من حيث الاستفادة العلمية	١٠		من ٤٠-٤٤.٥ جيدجدا
فاعلية البرنامج من حيث التخطيط الشخصي	٦		من ٣٥-٣٩.٥ جيد
فاعلية البرنامج من حيث الانضباط	٦		من ٣٠-٣٤.٥ مرضي
فاعلية البرنامج من حيث نقل المعرفة للآخرين	٦		أقل من ٣٠ غير مرضي
فاعلية البرنامج من حيث الرغبة في البرامج التدريبية	٦		
فاعلية البرنامج من حيث التطوير الذاتي	٦		
ا موع	٥٠		

توصيات بشأن المتدرب	توصيات بشأن البرنامج التدريبي
١- ______________________________	١- ______________________________
٢- ______________________________	٢- ______________________________
٣- ______________________________	٣- ______________________________

اسم من قام بالتقييم	الصفة	تاريخ التقييم	التوقيع
____________________	___________	_____/___/___	___________

QF-601-06

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



اقتراح توريد كتاب

اسم المعلم	المادة	تاريخ تقديم الطلب
______________________	____________	___/___/_____

الكتب المطلوب توريدها	اسم المؤلف	عدد النسخ	ملاحظات

رأي أمين مركز مصادر التعلم	ملاحظات
❑ الكتب/ الكتاب مناسب ويدرج ضمن الكتب المطلوب توريدها	______________________
❑ الكتب / الكتاب مناسب ويتم تأجيل الطلب للعام القادم	______________________
❑ الكتب / الكتاب غير مناسب	______________________

QF-602-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



الى : مدير المدرسة

من : أمين مركز مصادر التعلم

الموضوع / احتياجات المركز من الكتب للعام الدراسي   /١٤   ١٤هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

يوضح الجدول التالي أهم الكتب التي نرغب في توريدها لمركز مصادر التعلم هذا العام .. لاطلاع سعادتكم والأمر بما ترونه ،،،

أمين مركز مصادر التعلم   التوقيع | __________ | التاريخ ___/___/_____

م	الكتب المطلوب توريدها	اسم المؤلف	عدد النسخ	ملاحظات

QF-602-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل استلام الوارد للمركز

م	عنوان الكتاب	المؤلف	صفة الورود	نوع الوعاء	العدد	تاريخ الاستلام	المستلم	التوقيع	ملاحظات
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			
						____/____/______			

QF-602-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



البيانات الببلوجرافية

رقم التصنيف	العنوان	وضعه	المؤلف	محقق	مترجم	مراجع	ناشر
			١-	١-	١-	١-	١-
			٢-	٢-	٢-	٢-	٢-
			٣-	٣-	٣-	٣-	٣-

الطبعة	سنة النشر	مكان النشر	السلسة	الرقم بالسلسة	عدد الصفحات	عدد ا لدات	رقم ا لد
		١-					
		٢-					
		٣-					

عدد الأجزاء	رقم الجزء	عدد النسخ	ملاحظات

أمين مركز مصادر التعلم	مدخل البيانات	تاريخ إدخال البيانات في الحاسب	اعتماد مدير المدرسة
التوقيع /	التوقيع /	/ / ١٤هـ	

يتم إدخال البيانات في برنامج اليسير حسب النموذج .

بعد الانتهاء من إدخال البيانات في الحاسب يتم الاحتفاظ ذا النموذج بشكل دائم في ملف للرجوع إليه عند الحاجة .

QF-602-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ _______
مدرسة ____________



سجل إعارة طالب

الاسم |____________________| الصف / الفصل |__________|

م	عنوان الكتاب	رقم التصنيف	اسم المؤلف	تاريخ الإعارة	توقيع الطالب	تاريخ الإرجاع	توقيع أمين المركز	ملاحظات
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|
	|_____________| |____| |__________|	__/__/__ |______|	__/__/__ |______| |______|

QF-602-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ______
مدرسة __________



سجل إعارة موظف

الاسم |____________________| **التخصص** |__________|

م	عنوان الكتاب	رقم التصنيف	اسم المؤلف	تاريخ الإعارة	توقيع الموظف	تاريخ الإرجاع	توقيع أمين المركز	ملاحظات
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		
				__/__/__		__/__/__		

QF-602-06

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



سجل المخالفات

اليوم	التاريخ	اسم المستعير

وصف المخالفة

الإجراء المتخذ / العقوبة

- ☐ يحرم من الاستعارة لمدة شهر
- ☐ يحرم من الاستعارة لمدة فصل دراسي
- ☐ دفع قيمة الكتاب / الكتب
- ☐ احضار بديل للكتاب / الكتب
- ☐ ....
- ☐ ....

عدد الكتب والقيمة

م	عنوان الكتاب	المؤلف	القيمة	ملاحظات
ا موع				

المستعير
الاسم / | ________________ |
التوقيع / | ________________ |

أمين مركز مصادر التعلم
الاسم / | ________________ |
التوقيع / | ________________ |

يعتمد / مدير مدرسة

____

QF-602-07

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



الى : أمين مركز مصادر التعلم

من : المعلم | ________________ |

الموضوع / طلب زيارة فصل للمركز

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

أمل التكرم بالموافقة على موعد الزيارة التالي :

١ – الموعد المقترح

اليوم المقترح	التاريخ	الحصة	الصف / الفصل	المادة
| ________ |	____/__/__	| ________ |	| ________ |	| ________ |

٢ – الموعد البديل ١

اليوم المقترح	التاريخ	الحصة	الصف / الفصل	المادة
| ________ |	____/__/__	| ________ |	| ________ |	| ________ |

٣ – الموعد الموعد البديل ٢

اليوم المقترح	التاريخ	الحصة	الصف / الفصل	المادة
| ________ |	____/__/__	| ________ |	| ________ |	| ________ |

اسم المعلم | ______________ | التوقيع | __________ | التاريخ ____/___/_____

الى المعلم الفاضل :

- ❑ يمكن زيارة المركز في الموعد المقترح
- ❑ يمكن زيارة المركز في الموعد البديل ١
- ❑ يمكن زيارة المركز في الموعد البديل ٢
- ❑ نأمل تحديد موعد آخر غير ما ذكر لإنشغال المركز في المواعيد السابقة .

اسم أمين المركز | ____________ | التوقيع | __________ | التاريخ ____/___/_____

QF-602-08

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم

العام الدراسي	الفصل الدراسي	الأسبوع	الفترة
/ ١٤هـ	□ الأول □ الثاني		من ___/___/____ الى ____/___/____

السبت

	الحصة ١	الحصة ٢	الحصة ٣	الحصة ٤	الحصة ٥	الحصة ٦	الحصة ٧
الصف			لا يستقبل المركز الفصول وتتاح الفرصة للطلاب أثناء الفسحة				لا يستقبل المركز المعلمين والطلاب ويتم خلال هذه الحصة تجهيز المركز لليوم التالي
المادة							
المعلم							

الاحد

	الحصة ١	الحصة ٢	الحصة ٣	الحصة ٤	الحصة ٥	الحصة ٦	الحصة ٧
الصف			لا يستقبل المركز الفصول وتتاح الفرصة للطلاب أثناء الفسحة				لا يستقبل المركز المعلمين والطلاب ويتم خلال هذه الحصة تجهيز المركز لليوم التالي
المادة							
المعلم							

الاثنين

	الحصة ١	الحصة ٢	الحصة ٣	الحصة ٤	الحصة ٥	الحصة ٦	الحصة ٧
الصف			لا يستقبل المركز الفصول وتتاح الفرصة للطلاب أثناء الفسحة				لا يستقبل المركز المعلمين والطلاب ويتم خلال هذه الحصة تجهيز المركز لليوم التالي
المادة							
المعلم							

الثلاثاء

	الحصة ١	الحصة ٢	الحصة ٣	الحصة ٤	الحصة ٥	الحصة ٦	الحصة ٧
الصف			لا يستقبل المركز الفصول وتتاح الفرصة للطلاب أثناء الفسحة				لا يستقبل المركز المعلمين والطلاب ويتم خلال هذه الحصة تجهيز المركز لليوم التالي
المادة							
المعلم							

الاربعاء

	الحصة ١	الحصة ٢	الحصة ٣	الحصة ٤	الحصة ٥	الحصة ٦	الحصة ٧
الصف			لا يستقبل المركز الفصول وتتاح الفرصة للطلاب أثناء الفسحة				لا يستقبل المركز المعلمين والطلاب ويتم خلال هذه الحصة تجهيز المركز لليوم التالي
المادة							
المعلم							

QF-602-09

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



من : أمين مركز مصادر التعلم

الى : / ____________________ /

الموضوع / طلب ارجاع كتاب معار

عنوان الكتاب	رقم التصنيف	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة
/ ____________ /	/ ____________ /	/ ____________ /	___/___/______

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

تم اعارتكم الكتاب الموضحة بياناته أعلاه وحتى هذا اليوم لم يتم ارجاع الكتاب ، عليه نأمل ارجاع الكتاب المذكور في مدة لا تزيد عن يومين من هذا التاريخ ودمتم .

اسم أمين المركز / ____________ / التوقيع / __________ / التاريخ ___/___/______

الى المعلم الفاضل :

- ❑ **تم ارجاع الكتاب يوم / __________ / الموافق ___/___/______**
- ❑ **لم يتم ارجاع الكتاب ويخاطب مدير المدرسة بذلك .**

QF-602-10

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل الارتياد اليومي للمركز

اليوم |___________| **التاريخ** ___/___/______

م	الاسم	المهنة	الصف/ التخصص	التوقيع	سبب الارتياد	ملاحظات

QF-602-11



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

طلب صيانة

○ عاجل وعالي الأهمية . ○ عاجل

الى سعادة / مدير إدارة الصيانة بإدارة التربية والتعليم بـ __________ الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، وبعد :

نأمل منكم التكرم بعمل الإصلاحات اللازمة للبنود التالية :

صيانة بسيطه		صيانة كبيرة
☐ سباكة	☐ أثاث	☐ ظهور هبوط في ارضيات الحجرات والساحات العامة .
☐ كهرباء	☐ كمبيوتر	☐ ظهور انتفاخات في خطوط التقاء السقف بالجدار .
☐ تكييف	☐ طابعة	☐ ظهور رشح باسقف دورات المياه وبالاسطح .
☐ أبواب وشبابيك	☐ فاكس	☐ ظهور تشققات مائلة و افقية بالجدران .
☐ حداده	☐ هاتف	☐ حدوث تصدع في الاسقف الداخلية
☐ لحام	☐ آلة تصوير	☐ سوء حالة مرافق وتجهيزات المبنى بشكل عام
☐ __________	☐ __________	☐ حدوث شروخ بالكمرات والاعمدة ، وظهور القضبان المسلحة للخرسانة .

موقع العطل

حرر في ____/______/____ هـ

مدير مدرسة ______________

QF-603-1

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



ميزانية المدرسة المتوقعة للعام الدراسي ______/______ هـ

المرحلة	☐ ابتدائي	☐ متوسط	☐ ثانوي	☐ _____

الصفوف							ا موع
عدد الفصول							
عدد الطلاب							
متوسط عدد الطلاب بالفصل							

الوظائف الإدارية	الاحتياج	الموجود	العجز	الفائض
مدير				
وكيل				
مرشد طلابي				
رائد نشاط				
مراقب				
محضر مختبر				
أمين مصادر التعلم				
مدخل بيانات				
سكرتير				

التخصص	عدد الحصص	الاحتياج	متوسط الحصص	الموجود	العجز	الفائض
الإجمالي						

مـــدير مدرســـة

____

QF-701-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



الخطة العامة للمدرسة

المواد			الصفوف														
			الأول					الثاني					الثالث				
الفصول			١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥
التربية الاسلامية	القرآن	المعلم															
	الحديث	المعلم															
	التفسير	المعلم															
	التوحيد	المعلم															
	الفقه	المعلم															

المواد			الصفوف														
			الأول					الثاني					الثالث				
الفصول			١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥
اللغة العربية		المعلم															
		المعلم															
		المعلم															
		المعلم															
		المعلم															

المواد			الصفوف														
			الأول					الثاني					الثالث				
الفصول			١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥
الاجتماعيات		المعلم															
		المعلم															
		المعلم															

ملاحظة / تكمل الخطة حسب المدرسة

____

يعتمد/مدير المدرسة

QF-701-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



استمارة حصر التأخر والانصراف

رقم الملف	

المدرسة		رقم الحاسب الآلي										

أولاً - : معلومات عامة :

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي
		/		

ثانياً - : بيان بأيام وزمن التأخر والانصراف المبكر بدون استئذان أو عذر مقبول :

اليوم	التاريخ	الزمن المتحصل من التأخر أو الانصراف		النوع		ملاحظات
		دقيقة	ساعة	تأخر	انصراف	
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					
	__/__/ ١٤هـ					

ملحوظات هامة :

(١) على جهة العمل تعبئة البيان وتحديد الزمن الذي استغرقه المتأخر عن بداية الدوام أو المنصرف عن عمله قبل ابة الدوام.

(٢) الخصم عليه راتب يوم واحد غياب عن كل سبع ساعات تأخير أو انصراف وفق هذه الاستمارة ، فإن تكرر الخصم يوم آخر فيعتبر هذا إخلال بواجبه الوظيفي وعلى جهة عمله الرفع للإدارة لاتخاذ اللازم حياله للتحقيق معه وتوقيع العقوبة المناسبة بحقه .

* صورة للمشرف المنسق للمدرسة .
* صورة للموظفين بإدارة لمتابعة تنفيذ الحسم – التوظيف .
* صورة لمركز الإشراف التربوي .
* صورة لملفه بالمدرسة .

QF-701-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



نموذج حسم غياب معلم عن ساعات تأخر وخروج مبكر

رقم الملف	

المدرسة		رقم الحاسب الآلي										

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب

إن مدير مدرسة / ....

بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٤٢١/٠٣/١٧هـ ولبلوغ ساعات التأخر عن الدوام والخروج المبكر من الدوام | ____ | ساعة ، وحيث أن عذره غير مقبول ، ومقتضى النظام .

يقرر ما يلي :

١. حسم مدة الغياب الموضحة بعالية ، وعددها | ________ | يوماً من راتبه .
٢. على إدارة شؤون الموظفين – التأدية – تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدمانه وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفة | ____________________ | .

والله الموفق ،،،

الختم

مدير المدرسة

الاسم : ....
التوقيع : ....
التاريخ : ____/____/____١٤هـ

* صورة للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم – التوظيف .
* صورة للتأدية لتنفيذ الحسم .
* صورة لمركز الإشراف التربوي .
* صورة للمشرف المنسق للمدرسة .
* صورة لملفه بالمدرسة .

* ملاحظة : يرفق بأصل القرار أصل المساءلة الغياب مع ثلاث صور من القرار ووضع رقم مستقل لكل قرار .

QF-701-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



مساءلة غياب

رقم الملف	

المدرسة			رقم الحاسب الآلي										

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب

(١) طلب الإفادة :

المكرم المعلم / .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته   وبعد :

من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، آمل الإفادة عن أسباب ذلك ، وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه .. علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات

اسم مدير المدرسة : .... التوقيع : .... التاريخ :___/___/___١٤هـ

(٢) الإفـــادة :

المكرم / مدير مدرسة .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته   وبعد :

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

....

....

....

.... وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه

الاسم : .... التوقيع : .... التاريخ :___/___/___١٤هـ

(٣) مدير المدرسة :

☐ تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .
☐ يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه .
☐ يعتمد الحسم لعدم قبول عذره .

الاسم : .... التوقيع : .... التاريخ :___/___/___١٤هـ

(ملاحظات هامة)

١- تستكمل الاستمارة من مدير المدرسة وإصدار القرار بموجبه .
٢- إذا سبق العطل الرسمية غياب ولحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة بما فيها العطلة الرسمية .
٣- يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمدير المدرسة .
٤- يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يؤيد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم دون النظر للعذر الذي يحضره مستقبلاً.
٥- في حالة صدور قرار الحسم فلا يمكن قبول طلب الإعفاء منه مطلقاً وعلى مدير المدرسة التأكد من البيانات قبل التأشير بطلب الحسم .

QF-701-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة _____________



نموذج حسم غياب

رقم الملف	

المدرسة		رقم الحاسب الآلي										

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب

الأيام الواجب حسمها (يحدد التاريخ)	

إن مدير مدرسة / ....

بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٤٢١/٠٣/١٧هـ ولغياب المعلم الموضح اسمه أعلاه الأيام المبينة وحيث أن عذره غير مقبول ، ومقتضى النظام

يقرر ما يلي :

1. **حسم مدة الغياب الموضحة بعالية ، وعددها |________| يوماً من راتبه .**
2. **على إدارة شؤون الموظفين – التأدية – تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لمفة |____________________| .**

والله الموفق ،،،

الختم

مدير المدرسة

الاسم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : ______/______/___١٤هـ

* صورة للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم – التوظيف .
* صورة للتأدية لتنفيذ الحسم .
* صورة لمركز الإشراف التربوي .
* صورة للمشرف المنسق للمدرسة .
* صورة لملفه بالمدرسة .
* ملاحظة : يرفق بأصل القرار أصل المساءلة الغياب مع ثلاث صور من القرار ووضع رقم مستقل لكل قرار .

QF-701-06



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

(تنبيه معلم عن : تأخر/انصراف/غياب)

رقم الملف	

المدرسة	

رقم الحاسب الآلي										

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب

المكرم المعلم / .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أنه في يوم ( ) الموافق : ___/___/___١٤هـ.. اتضح ما يلي :

- ☐ تأخركم من بداية الدوام ، وحضوركم الساعة ( ) .
- ☐ عدم تواجدكم أثناء الدوام من الساعة ( ) إلى الساعة ( ) .
- ☐ انصرافكم مبكراً قبل نهاية الدوام من الساعة ( ) .
- ☐ غياب عن الدوام يوم( ) الموافق / / ١٤هـ .

عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركم ،،، ولكم تحياتي ،،،

اسم مدير المدرسة : .... التوقيع : .... التاريخ :___/___/___١٤هـ

(١) الإفــادة :

المكرم / مدير مدرسة .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفيدكم أن أسباب ذلك مايلي :

....

....

....

الاسم : .... التوقيع : .... التاريخ :___/___/___١٤هـ

رأي مدير المدرسة :

- ☐ عذر مقبول .
- ☐ عذر غير مقبول ويحسم عليه .

الاسم : .... التوقيع : .... التاريخ :___/___/___١٤هـ

ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفه في الإدارة .
- أصله لملفه في الإدارة .
- صورة للمشرف المنسق .

QF-701-07

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة _____________



بشأن كثرة الغياب

رقم الملف	

المدرسة		رقم الحاسب الآلي										

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

سعادة مدير التربية والتعليم وفقه الله .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نحيطكم علماً بـ ـأن المعلم / ....

والذي يعمل لدينا بمدرسة / ....

قد بلغ غيابه ( ) يومـ ـاً (...............................) دون عذر ، وقد تم الحسم عليه بموجب الصور المرفقة ..

لذا نأمل توجيه الجهات المختصة لاتخاذ اللازم ..

وتقبلوا تحياتي ،،،

الختم

مدير المدرسة

الاسم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : _____/_____/___١٤هـ

* للمشرف المنسق.
* صورة لمركز الإشراف التربوي .
* صورة لملفه بالمدرسة .

QF-701-08

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



انقطاع معلم مدة (١٥) يوما متصلة

رقم الملف	

المدرسة		رقم الحاسب الآلي										

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

سعادة مدير التربية والتعليم بـ وفقه الله .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نحيطكم علماً بـ ـ أن المعلم / ....فد انقطع عن عمله مدة (١٥) خمسة عشر يوماً متصلة ، من تاريخ ______/______/___١٤هـ وحتى ______/______/___١٤هـ .

لإطلاع سعادتكم واتخاذ مانرونه ،،

وتقبلوا تحياتي ،،،

الختم

مدير المدرسة

الاسم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : ______/______/___١٤هـ

* للمشرف المنسق.
* صورة لمركز الإشراف التربوي .
* صورة لملفه بالمدرسة .

QF-701-09

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



غياب معلم مدة (٣٠) يوما متفرقة خلال عام

رقم الملف	

المدرسة		رقم الحاسب الآلي										

الاسم	التخصص	المستوى/الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

سعادة مدير التربية والتعليم بـ   وفقه الله .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته   وبعد :

نحيطكم علماً بـ ـأن المعلم / .... قد بلغ مجموع غيابه مدة (٣٠) ثلاثين يوماً متفرقة خلال الفترة من ______/_____/___١٤هـ الى ______/_____/___١٤هـ . وقد تم الحسم عليه بموجب الصور المرفقة .

لإطلاع سعادتكم واتخاذ ماترونه ،،

ونقبلوا تحياتي ،،،

الختم

مدير المدرسة

الاسم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : ______/_____/___١٤هـ

* للمشرف المنسق.
* صورة لمركز الإشراف التربوي .
* صورة لملفه بالمدرسة .

QF-701-10

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

الأول : معلومات عامة :

فئة (أ) ☐ فئة (ب) ☐ فئة (ج) ☐

الجهاز	المنطقة التعليمية	المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية

الاسم رباعيا	تاريخ الميلاد	العمل الحالي	المستوى	الدرجة	الراتب	الجنسية	نوع العقد وتاريخه	بداية الخدمة في التعليم

آخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخه	التخصص	الدورات التدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالمادة

المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها	السنة الدراسية	عدد الحصص	آخر تقريري أداء حصل عليهما			
			تاريخ الإعداد		التقدير	

الثاني : عناصر التقويم

		العناصر	الحد الأعلى لدرجات التقويم فئة أ	فئة ب	فئة ج	الدرجة المعطاة
أ – الأداء الوظيفي	أ	المهارة في اتخاذ القرارات	٥			
	أب	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها	٥	٦		
	أب	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٧	٧		
	أب	التفهم لتكامل التربية والتعليم	٥	٦		
	أب	القدرة على تطوير أساليب العمل	٥	٥		
	أب	المهارة في المتابعة والتوجيه	٧	٨		
	أب	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٦	٥		
	أب ج	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى	٦	٦	٦	
	أب ج	الحرص على تنظم النشاط المدرسي وتنفيذه	٥	٤	٥	
	أب ج	الاهتمام بالنمو المعرفي	٥	٥	٥	
	أب ج	المحافظة على أوقات الدوام	٧	٧	٧	
	أب ج	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها	٥	٧	٧	
	ب ج	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها		٦	٧	
	ج	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية			٧	
	ج	توزيع المنهج وملاءمة مانفذ منه للزمن			٤	
	ج	استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى			٤	
	ج	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل			٥	
	ج	مستوى تحصيل الطلاب العلمي			١٠	
	ج	التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها			٥	
		المجموع				
ب – الصفات الشخصية	أب	القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤	٤		
	أب ج	السلوك العام (القدوة الحسنة)	٤	٤	٤	
	أب ج	تقدير المسئولية	٤	٤	٤	
	أب ج	تقبل التوجيهات	٤	٤	٤	
	أب ج	حسن التصرف	٤	٤	٤	
		المجموع				
ج – العلاقات مع	أب ج	الرؤساء	٤	٤	٤	
	أب ج	الزملاء	٤	٤	٤	
	أج	الطلاب وأولياء الأمور	٤		٤	
		المجموع				

فئة أ : تخص المديرين والمديرات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكلاءها .

فئة ب : تخص الموجهين والموجهات .

فئة ج : تخص المدرسين والمدرسات والمدربين والمدربات .

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

مجموع درجات الأداء الوظيفي	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)

ممتاز (٩٠ – ١٠٠)	جيد جداً (٨٠–٨٩)	جيد (٧٠ – ٧٩)	مرضي (٦٠ – ٦٩)	غير مرضي (أقل من ٦٠)

الرابع ملحوظات عامة :

أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها (إن وجدت)

مواطن القوة : (الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

١ – ....

٢ – ....

مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة)

١ – ....

٢ – ....

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (إن وجدت) .

....

....

....

رأي معد التقرير : ....

....

....

....

....

اسم معد التقرير : وظيفته : توقيعه : التاريخ

/ / ١٤هـ

ملحوظات معتمد التقرير : ....

....

....

....

اسم معتمد التقرير : وظيفته : توقيعه : التاريخ

/ / ١٤هـ

صدق التقويم ودقته يعتمدان على استيعاب الإرشادات والعناية بمصادر تقويم الأداء الوظيفي المكتوبة خلف هذا النموذج ورصد ملحوظاته وتوجيهاته للمدرس (للمدرسة) أولاً بأول .

QF-701-11

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

خاص بشاغلي وظيفة مرشد (مرشدة) طلابي

الأول : معلومات أساسية

الجهاز	الإدارة التعليمية	المدينة أو القرية	المرحلة التعليمية	المدرسة

الاسم رباعياً	تاريخ الميلاد	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة في التعليم	بداية الخدمة في الإرشاد الطلابي

آخر مؤهل علمي	تاريخه	التخصص	آخر دورة تدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالعمل

آخر تقريري أداء حصل عليهما (في الإرشاد الطلابي)			
تاريخ الإعداد		التقدير	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

مجموع درجات الأداء الوظيفي	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكل (الدرجة النهائية)

ممتاز (٩٠ – ١٠٠)	جيد جداً (٨٠ – ٨٩)	جيد (٧٠ – ٧٩)	مرضي (٦٠ – ٦٩)	غير مرضي (أقل من ٦٠)

الثاني : عناصر التقويم

	العناصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
الأداء الوظيفي	الالتزام بخطط العمل وتنفيذها	٤	
	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٥	
	التفهم لتكامل التربية والتعليم	٤	
	القدرة على تطوير أساليب العمل	٥	
	الاستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٤	
	الالتزام باللغة الفصحى	٤	
	الاهتمام بالنمو المعرفي	٤	
	المحافظة على أوقات الدوام	٧	
	العناية بدارسة نتائج التحصيل العلمي للطلاب	٧	
	المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها	٨	
	الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات	٥	
	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد التعليمي والمهني	٦	
	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي	٥	
	المجموع	٦٨	
الصفات الشخصية	القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤	
	السلوك العام (القدوة الحسنة)	٦	
	تقدير المسئولية	٤	
	تقبل التوجيهات وتنفيذها	٣	
	حسن التصرف	٣	
	المجموع	٢٠	
العلاقات مع	الرؤساء	٢	
	الزملاء	٢	
	الطلاب	٤	
	أولياء الأمور	٤	
	المجموع	١٢	

الرابع : ملحوظات عامة :

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها

مواطن القوة : (الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)

١ – ....

٢ – ....

٣ – ....

مواطن الضعف: (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

١ – ....

٢ – ....

٣ – ....

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (أن وجدت)

....

....

....

رأي معد التقرير : ....

....

....

اسم معد التقرير : وظيفته :

توقيعه : التاريخ :

ملحوظات معتمد التقرير : ....

....

....

اسم معتمد التقرير : وظيفته :

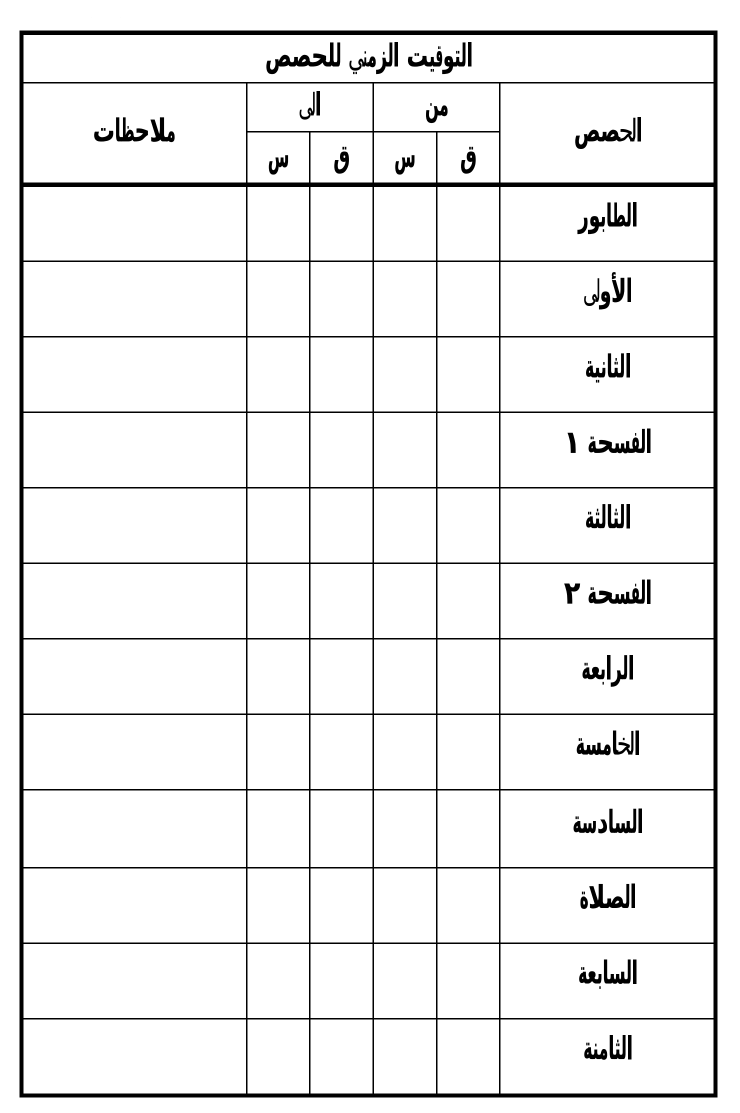
توقيعه : التاريخ :

QF-701-12

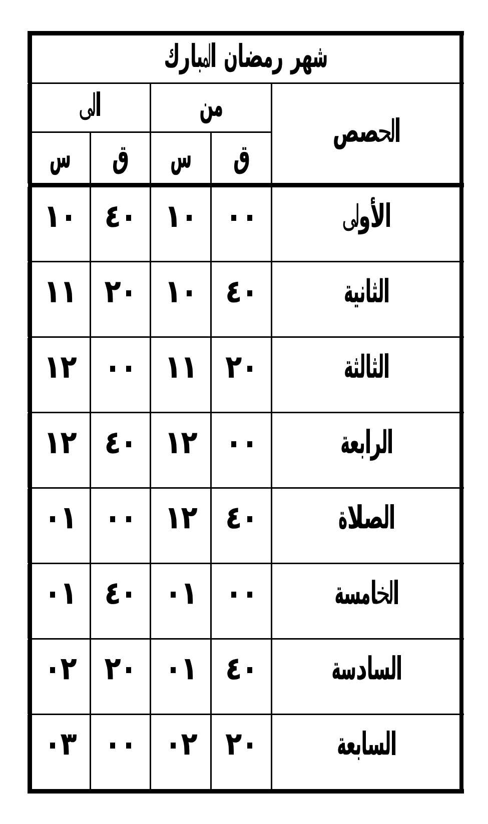
المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



التوقيت الزمني للحصص



الحصص	من		الى		ملاحظات
	ق	س	ق	س	
الطابور					
الأولى					
الثانية					
الفسحة ١					
الثالثة					
الفسحة ٢					
الرابعة					
الخامسة					
السادسة					
الصلاة					
السابعة					
الثامنة					



شهر رمضان المبارك				
الحصص	من		الى	
	ق	س	ق	س
الأولى	٠٠	١٠	٤٠	١٠
الثانية	٤٠	١٠	٢٠	١١
الثالثة	٢٠	١١	٠٠	١٢
الرابعة	٠٠	١٢	٤٠	١٢
الصلاة	٤٠	١٢	٠٠	٠١
الخامسة	٠٠	٠١	٤٠	٠١
السادسة	٤٠	٠١	٢٠	٠٢
السابعة	٢٠	٠٢	٠٠	٠٣

مـــدير مدرســـة

____

QF-702-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



جدول مراقبة الفسح والصلاة

الفسحة الأولى :

الموفع	السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء

الفسحة الثانية :

الموفع	السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء

الصلاة :

الموفع	السبت	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء

مـــدير مدرســـة

____

QF-702-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة _____________



بيان بحضور وانصراف ليوم [______] الموافق [__________] صفحة رقم [___] للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ

الحاضرون قبل بداية البرنامج الصباحي							
م	اسم الموظف رباعياً	وقت الحضور			وقت الانصراف		
		د	س	التوقيع	د	س	التوقيع

QF-702-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



الحاضرون بعد بداية البرنامج الصباحي								
م	اسم الموظف رباعياً	وقت الحضور				وقت الانصرف		
		د	س	التوقيع	اسباب التأخير	د	س	التوقيع

الغائبون			
م	اسم الموظف الغائب	العمل	أسباب الغياب

اقفل الدوام عند الساعة	اسم مدير المدرسة	التوقيع
[:]		

م	اسم المشرف الزائر	التخصص	التوقيع

١	الحاضرون قبل بداية البرنامج الصباحي	
٢	الحاضرون بعد بداية البرنامج الصباحي	
٣	الغائبون	
٤	ا موع	

QF-702-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



جدول حصص الانتظار العام

للعام الدراسي ١٤/ ١٤هـ للفصل الدراسي ( )

		السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء
الحصة ١	م ١					
	م ٢					
	م ٣					
الحصة ٢	م ١					
	م ٢					
	م ٣					
الحصة ٣	م ١					
	م ٢					
	م ٣					
الحصة ٤	م ١					
	م ٢					
	م ٣					
الحصة ٥	م ١					
	م ٢					
	م ٣					
الحصة ٦	م ١					
	م ٢					
	م ٣					
الحصة ٧	م ١					
	م ٢					
	م ٣					

م١، منتظر أول / م٢ ، منتظر ثاني / م٣ منتظر ثالث

يعتمد / مدير المدرسة

....

QF-702-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



بيانات موظف

البيانات الشخصية

الاسم كاملاً	رقم السجل المدني	رقم الحفيظة	مصدرها	تاريخها

تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الاحالة الاجتماعية	مجموع الأولاد	أقل من ٦ سنوات	أكثر من ٦ سنوات
		☐ أعزب ☐ متزوج			

العنوان

الحي	الشارع	رقم المدخل	رقم الـ ل

هاتف الـ ل	رقم الجوال	صندوق البريد	البريد الالكتروني

البيانات الوظيفية

نوع المؤهل	تاريخه	مصدره (الجامعة)	نوعه	التقدير
			☐ تربوي ☐ غير تربوي	
مسمى الوظيفة	**رقم الراتب**	**رقم الوظيفة**	**تاريخ التعيين في الوزارة**	**رقم قرار التعيين**
المستوى	**الدرجة**	**الراتب**	**تاريخ المباشرة في المدرسة**	**عدد الحصص**

الدورات التدريبية

م	اسم الدورة	مكا ا	مد ا	تاريخها

اسم الموظف		التوقيع على صحة المعلومات	

يرفق مع الاستمارة (صورة البطاقة الشخصية ، صورة من المؤهل ، صورة شهادات البرامج التدريبية

QF-702-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل الاستئذان اليومي

اليوم		التاريخ	

م	الاسم	زمن الخروج		جهة الخروج	التوقيع	وقت العودة		التوقيع	ملاحظات
		ق	س			ق	س		
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									

- تنبيه في حالة تأخر الموظف عن الحضور وقت الأعمال المكلف بها أو تأخره عن الحصص الرسمية أو الانتظار يعتبر خروج بدون إذن ..

QF-702-06



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

نموذج متابعة استلام الأسئلة

الصف	المادة	الدور الأول	الدور الثاني	موعد التسليم	المعلم المكلف	تاريخ التسليم
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			

الصف	المادة	الدور الأول	الدور الثاني	موعد التسليم	المعلم المكلف	تاريخ التسليم
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			

الصف	المادة	الدور الأول	الدور الثاني	موعد التسليم	المعلم المكلف	تاريخ التسليم
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			
		○الفصل ١ ○الفصل ٢	○الفصل ١ ○الفصل ٢			

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



جدول توزيع حصص الانتظار اليومي

اليوم	التاريخ

م	الحصة	الصف	الفصل	المعلم الغائب	المعلم المنتظر	التوقيع	ملاحظات

- نأمل من الجميع التقيد بالحصة المكلف ا والاهتمام ا كحصة أساسية .
- يمنع تبديل الحصة او نقل الطلاب لخارج الفصل الا بموافقة الإدارة .

QF-702-08

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



مساءلة موظف

إلى :

اسم الموظف	رقم الوظيفة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

اطلعتم على اللوائح والتعليمات التي تنظم العمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم :

1. [....]
2. [....]
3. [....]

آمل الإفادة خطياً أدناه :

مـــــدير مدرســـــة

____

المكرم / مدير المدرسة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد

....
....
....
....

توقيع الموظف ....

رأي مدير المدرسة : ....
....
....

مـــــدير مدرســـــة

____

QF-702-09

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



محضر اثبات حالة

نوع الحالة	التاريخ	جهة صدور الحالة

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

QF-702-10

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج (تبديل حصة)

☐ مؤقت ☐ دائم ☐ حصة أساسيه ☐ حصة انتظار

م	اليوم	التاريخ	الحصة	الصف	الفصل	المعلم الحالي	التوقيع	المعلم البديل	التوقيع

ملاحظات :

1. التبديل الدائم يعني التزام المعلمين بالتعديل حتى نهاية العام الدراسي ولا يحق للمعلم الموافق على التبديل الاعتراض أو تغيير الحصة فيما بعد .
2. يبدأ العمل بهذا التعديل اعتباراً من التاريخ الموضح في النموذج .
3. ينتهي تاريخ التعديل المؤقت بانتهاء الحصة المحددة .

موافقة وكيل المدرسة

الاســم : ....

التوقيع : ....

موافقـــة مـــدير مدرســـة

____

QF-702-11

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل استئذان الطلاب

اليوم	التاريخ	اسم الطالب	الصف / الفصل
سبب الخروج		وفت الخروج	وفت العودة
معلومات عن الشخص الذي خرج معه الطالب	نوع الفرابه	رفم الهويه	التوفيع
الاسم /			

اليوم	التاريخ	اسم الطالب	الصف / الفصل
سبب الخروج		وفت الخروج	وفت العودة
معلومات عن الشخص الذي خرج معه الطالب	نوع الفرابه	رفم الهويه	التوفيع
الاسم /			

اليوم	التاريخ	اسم الطالب	الصف / الفصل
سبب الخروج		وفت الخروج	وفت العودة
معلومات عن الشخص الذي خرج معه الطالب	نوع الفرابه	رفم الهويه	التوفيع
الاسم /			

QF-703-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل حالات الإصابات لدى الطلاب

م	اليوم	التاريخ	اسم الطالب	الصف/ الفصل	نوع الإصابة	المتسبب	الإجراء المتخذ

QF-703-02



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

كشف حضور وغياب طلاب المدرسة

الصف		اليوم		التاريخ	

الفصل	المسجلين	الحضور	الغياب	الاسم	نوع الغياب		الاسم	نوع الغياب	
					بعذر	بدون عذر		بعذر	بدون عذر
١				١)			٥)		
				٢)			٦)		
				٣)			٧)		
				٤)			٨)		
٢				١)			٥)		
				٢)			٦)		
				٣)			٧)		
				٤)			٨)		
٣				١)			٥)		
				٢)			٦)		
				٣)			٧)		
				٤)			٨)		
٤				١)			٥)		
				٢)			٦)		
				٣)			٧)		
				٤)			٨)		
٥				١)			٥)		
				٢)			٦)		
				٣)			٧)		
				٤)			٨)		
٦				١)			٥)		
				٢)			٦)		
				٣)			٧)		
				٤)			٨)		
مجموع الغياب									

QF-703-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



سجل متابعة الأعمال التحريرية

م	اسم الطالب	الفصل	المادة	الدفتر		الكتاب	التصحيح		أخر تصحيح	ملاحظات المشرف التربوي	ملاحظات عامة
				الحصة	الواجب		نعم	لا			
١											
٢											
٣											
٤											
٥											
٦											
٧											
٨											
٩											
١٠											
١١											
١٢											

المعلم
الاســـم : ... ...
التوقيع : ... ...

المشرف التربوي
الاســـم : ... ...
التوقيع : ... ...

مدير المدرسة
الاســـم : ... ...
التوقيع : ... ...

QF-703-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سعادة مدير إدارة التربية والتعليم بـ ______________________ الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، وبعد :

يسـرني أن أبعـث لسـعادتكم خطـابي هـذه موضحـاً فيـه إحتيـاج المدرسـة مـن الكتـب الدراسـية الفصـل الدراسـي □ الأول □ الثاني للعام الدراسي ١٤٢ /١٤٢ هـ ، وذلك حسب الأعداد المتوقعة في ميزانية المدرسة للعام القادم .. وهي على النحو التالي :

م	اسم الكتاب	الصف		الصف		الصف	
		عدد الطلاب المتوقع	المطلوب	عدد الطلاب المتوقع	المطلوب	عدد الطلاب المتوقع	المطلوب

وتقبلوا شكري وتقديري ،،،
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

مـــدير مدرســـة

____

QF-703-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف استلام الكتب

العام الدراسي	الفصل الدراسي	الصف	الفصل	رائد الصف

رقم الطالب	اسم الطالب	التوقيع بالاستلام	ملاحظات

QF-703-06

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل المعاملات الصادرة

رقم متسلسل	التاريخ	النوع	الجهة الصادرة إليها المعاملة	المشفوعات	الموضوع	رقم الملف	ملاحظات

QF-704-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل المعاملات الواردة

عدد القيد المتسلسل	تاريخه	رقم المعاملة الواردة	تاريخها	الجهة الواردة منها	نوع الأوراق	عدد المشفوعات	الموضوع	جهة الايداع	ملاحظات

QF-704-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



التحضير اليومي للدروس المعملية

تحرر قبل الدرس						تحرر بعد الدرس					
تاريخ التحرير	تاريخ الحصة المطلوبة	الحصة	الفصل	موضوع الدرس والأدوات والمواد المطلوبة	اسم المدرس وتوقيعه	الأدوات والمواد المستهلة أو المفقودة	الوحدة	الكمية	توقيع المدرس	توقيع محضر المختبر	ملاحظات

QF-704-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل استعارة أجهزة ومواد المختبر

م	اسم المستعير	الأداة المستعارة	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ التسليم	التوقيع

QF-704-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ _______
مدرسة _____________



محضر كسر أو فقد صنف ☐ مستديم ☐ مستهلك

اليوم		التاريخ	

رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	تاريخ وروده للمدرسة	الوحدة	أسباب الكسر أو الفقد بالتفصيل	ملاحظات

محضر المختبر　　　　مدرس الفصل　　　　المسبب　　　　مدير المدرسة

QF-704-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



الاستهلاك اليومي لشهر .... عام ١٤٢هـ

م	رقم الصنف	اسم الصنف	التاريخ	الوحدة																				الجملة	ملاحظات

QF-704-06

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



حركة سير المختبر الأسبوعية

من الفترة : __/__/____هـ إلى __/__/____

سير الحصص		السبت		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء	
		١	٢	١	٢	١	٢	١	٢	١	٢
الحصة ١	المعلم										
	الفصل										
الحصة ٢	المعلم										
	الفصل										
الحصة ٣	المعلم										
	الفصل										
الحصة ٤	المعلم										
	الفصل										
الحصة ٥	المعلم										
	الفصل										
الحصة ٦	المعلم										
	الفصل										
الحصة ٧	المعلم										
	الفصل										

خلاصة ما تم تنفيذه خلال أسبوع:

محضر المختبر

____

QF-704-07



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

الموافقة على قبول طالب

المكرم مدير مدرسة / .... الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :
نفيدكم أنه لا مانع لدينا من قبول (□ الطالب □ الطلاب) الواردة أسمائهم أدناه :

١ .... الصف ....
٢ .... الصف ....
٣ .... الصف ....
٤ .... الصف ....
٥ .... الصف ....

للدراسة في مدرستنا للعام الدراسي (١٤٢ / ١٤٢ هـ) ، مع ضرورة ارسال الاوراق الثبوتية والكتب الدراسية والسجل الشامل .

مدير مدرسة

____

QF-705-01

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

إدارة التربية والتعليم بـ ________

مدرسة ______________



بيانات أولية

الصف الدراسي	الفصل	الجنسية	رقم السجل المدني		
رقم الطالب : خاص بالمدرسة		العمر	يوم	شهر	سنة

	الأسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
عربي				
	G FATHER	FATHER	F NAME	FAMILY
لاتيني				

بيانات الميلاد للطالب				بيانات هوية الطالب				هل الطالب منقول من مدرسة أخرى
هجري				نوع الهوية				
ميلادي				رقم الهوية				هل يسكن الطالب في قرية
دولة الميلاد				مصدرها				
مكان الميلاد				تاريخها				هل ينقل الطالب على حساب الوزارة
حالة التسجيل				تاريخ الانتهاء				
حالة القيد				تاريخ القيد				

بيانات ولي أمر الطالب	اسم ولي الأمر		الجنسية		صلة القرابة
	نوع الهوية	تاريخها		مصدرها	انتهائها

عنوان ولي أمر الطالب	المدينة	الحي	الشارع الرئيسي	الشارع الفرعي	بجوار
	رقم الم ل	هاتف الم ل	عنوان العمل		هاتف العمل
اسم قريب للطالب		هاتفه		عنوانه	

بيانات اجتماعية

عدد أفراد الأسرة	عدد الأخوة	عدد الأخوات	هل الأب على قيد الحياة	هل الأم على قيد الحياة
مهنة الأب	مستوى تعليم الأب	مهنة الأم	مستوى تعليم الأم	الحالة الاقتصادية

مع من يسكن	نوع السكن	ملكية السكن

بيانات صحية

فصيلة الدم	الصحة العامة	قدرة السمع
قوة الابصار	سلامة النطق	نوع الإعاقة

QF-705-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم – شؤون الطلاب
خدمات الطلاب – القبول والتسجيل



البطاقة الموحدة لمتطلبات المعادلة والقبول

خاص بالطلاب الحاصلين على وثائق دراسية من خارج المملكة

أولا : البيانات المطلوب تعبئتها من ولي أمر الطالب :

١ – اسم الطالب رباعيا : جنسيته :
٢ – تاريخ ميلاده : / / هاتف المنزل : هاتف ولي أمره :
٣ – عنوانه والحي الذي يسكن به :
٤ – المدرسة التي يرغب الدراسة بها : ١ - ٢ - ٣ –
٥ – الصف المطلوب الالتحاق به :
٦ – أخر مؤهلين دراسيين حصل عليهما الطالب :
أ - مصدره : عام :
ب - مصدره : عام :
٧ – تاريخ تقديم الطلب : / / توقيع ولي أمر الطالب :

ثانيا : الأوراق المطلوبة والمشفوعة بملف الطالب :علامة (✓) المشفوع وعلامة (X) لغير المشفوع .

□ صورة من شهادة الميلاد .
□ صورة من دفتر العائلة مضاف بها الطالب .
□ صورة من جواز السفر .
□ صورة من الإقامة سارية المفعول مضافا فيها الطالب
□ أصل وثيقة النجاح الأخيرة مستكملة التصديق .
□ الشهادة : لطلاب المرحلتين المتوسطة والثانوية ، عددها ( ) شهادة .
□ إفادة مصدقة موضح فيها سبب الانقطاع عن الدراسة خاص بالطلاب المنقطعين عن الدراسة وبالراسبين في الصف الثالث الثانوي .

الختم **اسم وتوقيع مدير المدرسة**

ثالثا : الإجراء المتخذ : (يتم من قبل الجهة المختصة في أداة التعليم) .

□ تحديد الصف الدراسي
□ الوثيقة الدراسية المشفوعة الصادرة من عام والتي حصل عليها الطالب الموضح اسمه بعالية تفيد بنجاحه من الصف المعادل للصف في المملكة حسب نظام المعادلات .
□ تعاد إلى المدرسة لاستكمال ما يأتي :
١ - ٢ - ٣ –
□ تعاد إلى المدرسة لإجراء اختبار في مواد الإكمال التالية :
١ - ٢ - ٣ –
□ ترفع إلى الوزارة لوجود الملاحظات الآتية :

الموظف المختص : الاسم : **التوقيع :**

QF-705-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم – شؤون الطلاب
خدمات الطلاب – القبول والتسجيل



استمارة طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلي التعليم العام

أولاً : بيانات عامة :

الاسم رباعياً : .... الجنسية : ....

تاريخ الميلاد : .... الصف الدراسي : ....

آخر شهادة دراسية حصل عليها : .... مصدرها : ....

تاريخ الحصول عليها : ....

نوع الطالب : تحويل من : .... إلي التعليم العام تخصص :.......................................

نوع الدراسة المطلوبة : ☐ نهاري ☐ ليلي ☐ منازل

ثانياً : التحصيل الدراسي :

١) عدد سنوات الإعادة في الصف الدراسي الحالي (إن وجدت) ومواد الرسوب لكل سنة دراسية :

٢) عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (إن وجدت) .... أسباب الانقطاع ....

٣) تقدير الطالب لدى نجاحه في الصفين السابقين لصفه :

ناجح من الصف .... في العام الدراسي .... وتقديره العام ....

ناجح من الصف .... في العام الدراسي .... وتقديره العام ....

تم تحويل الاستمارة إلي إدارة التعليم برقم .... وتاريخ .... اسم مدير المدرسة وتوقيعه ....

ختم المدرسة

....

ثالثاً : دراسة وضع الطالب :

١) الأسباب التي أبداها الطالب للتحويل : ....

٢) التعرف على الدوافع الحقيقية للطالب : ....

٣) مدى موافقة ولي أمر الطالب : ....

٤) مدى موافقة جهة عمله (إن وجدت)

الخدمات المقدمة له :

☐ تبصيره بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة له في مجال دراسته الحالي .

☐ تبصيره بما يترتب على تحويله من إطالة أمد دراسته وتشتيت لجهوده السابقة .

☐ مساعدته على اتخاذ القرار المناسب لتحديد مستقبله التعليمي والمهني .

٦) نتائج الخدمة الإرشادية : أ – تم إقناع الطالب ويواصل دراسته الحالية . ☐

ب – لم يقتنع الطالب وهو يرغب في إنجاز تحويله . ☐

٧) مرئيات اللجنة بشأن الطالب :

☐ يسمح له بالتحويل .

☐ لا يسمح .

٨) أحيل الطالب إلى قسم خدمات الطلاب برقم : .... تاريخ : ....

مرئيات مدير التعليم ....

توقيع مدير التعليم : .... الختم :

تم تحويل الاستمارة إلى المدرسة برقم : .... وتاريخ : ....

ملاحظة : تشفع الاستمارة بـ : ١) أخر شهادة حصل عليها الطالب . ٢) شهادة حسن سيرة وسلوك . ٣) موافقة جهة العمل (إن وجدت)

QF-705-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل الطلاب المقبولين بالمدرسة

م	تاريخ التسجيل	اسم الطالب	الصف	المدرسة القادم منها الطالب	المدينة	اسم ولي الأمر	نوع القبول	تاريخ وصول الملف	ملاحظات
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		
							☐مؤقت ☐ مستمر		

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج (تسجيل ، حذف) طالب في الحاسب

طالب منقول من المدرسة	

طالب محول الى المدرسة	

بيانات الطالب المنقول من المدرسة

اسم الطالب رباعياً		الصف		الفصل
تاريخ خطاب النقل من المدرسة / / ١٤هـ				
□ تم حذف الطالب من برنامج معارف بتاريخ / / ١٤هـ				
مدخل البيانات		التوقيع /		
وكيل المدرسة		التوقيع /		

بيانات الطالب المحول الى المدرسة

اسم الطالب رباعياً		الصف		الفصل
تاريخ خطاب القبول في المدرسة / / ١٤هـ				
بيانات الطالب الاساسية	□ مرفقه وكامله	□ مرفقه وناقصه	□ غير مرفقه	
□ تم تسجيل الطالب في برنامج معارف بتاريخ / / ١٤هـ				
مدخل البيانات		التوقيع /		
وكيل المدرسة		التوقيع /		

- يحفظ هذا النموذج بعد الإنتهاء من التسجيل لدى مدخل البيانات في ملف خاص بذلك .

QF-705-06



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

سعادة مدير مدرسة ________________________________ الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، وبعد :

إشارة لخطابكم رقم / ________ / وتاريخ ___/____/____ هـ بشأن قبول (□ الطالب □ الطلاب)

١ .... **الصف** ....

٢ .... **الصف** ....

٣ .... **الصف** ....

في مدرستكم العامرة ، عليه تجدون برفقه ملف الطالب / الطلاب الموضح أسمائهم بعالية كامل الأوراق الثبوتيـة والسـجل الشامل ، علماً أنه تم تسليمه الكتب قبل مغادرته المدرسة ،،، وتقبلوا فائق التحية والتقدير ..

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

مدير مدرسـة

____

QF-705-07

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سعادة مدير إدارة التربية والتعليم بمحافظة _____ الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، وبعد :

بشأن تنظيم تحويل ملفات الطلاب المنقولين إلى أي منطقة تعليمية داخل المملكة .

عليه أبعث لسعادتكم برفقه ملف / ملفات (□ الطالب □ الطلاب) :

١ .... الصف ....
٢ .... الصف ....
٣ .... الصف ....
٤ .... الصف ....
٥ .... الصف ....

وذلك لتحويله/تحويلهم إلى مدرسة [....] بمنطقة [....] بناء على رغبة ولي أمره .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

مدير مدرسة

____

QF-705-08



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

سعادة مدير مدرسة ____ الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، وبعد :

إشارة لخطابكم رقم /________ / وتاريخ ___/_____/_____ هـ بشأن قبول (□ الطالب □ الطلاب)

١ .... **الصف** ....

٢ .... **الصف** ....

٣ .... **الصف** ....

في مدرستكم العامرة ، عليه نأمل من سعادتكم التكرم بتمكينه من الدراسة ريثما يصلكم ملفه / ملفا م حسب الطرق المتبعة ، وتقبلوا فائق التحية والتقدير :

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

مدير مدرسة

____

QF-705-09

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



اقرار باستلام ملف طالب

انه بناءاً على رغبتي أنا الموضح اسمي وتوقيعي أدناه ،
وبصفتي ولي أمر الطالب / .... الصف (............) للعام الدراسي ١٤/ ١٤٢ هـ
اقر باستلام ملف الطالب المذكور من مدرسة / __________________________ . بكامل محتوياته وهي :

[٠١] ....
[٠٢] ....
[٠٣] ....
[٠٤] ....
[٠٥] ....
[٠٦] ....
[٠٧] ....
[٠٨] ....
[٠٩] ....
[١٠] ....
[١١] ....
[١٢] ....
[١٣] ....
[١٤] ....
[١٥] ....

وعلى ذلك جرى التوقيع .. والله الموفق :

اسم المستلم : ....
توقيعــــــه : ....
نوع القرابــة : ....
رقــم الهويــة : ....
نــوع الهويــة : ....
مصدر الهويــة : ....
تاريخ الهويــة : ....

الأصل لوكيل المدرسة للشؤون الفنية لاستكمال اللازم .

QF-705-10

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



سجل الطلاب المنسحبين من المدرسة

م	اسم الطالب	الصف	نوع الانسحاب	المدرسة المنقول لها الطالب	المدينة	رقم خطاب القبول	طريقة تسليم الملف	التاريخ
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	
			☐نقل ☐انقطاع ☐ ليلي ☐ انتساب ☐فصل				☐ مناولة ☐البريد	

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم – شؤون الطلاب



استمارة طلب تحويل طالب من الدراسة النهارية إلى مراكز تعليم الكبار والمدارس الليلية

ملاحظة تعبا هذه الفقرة من قبل إدارة المدرسة
أولاً : بيانات عن الطالب : **اسم الطالب :** **رقم الهوية :** **تاريخ الميلاد : / / ١٤هـ صفة الدراسي /** **العام : ١٤ / ١٤هـ** **مدرسته الحالية :** **المدرسة الليلية التي يرغب الالتحاق ا** **أسباب التحويل : ☐لكبر سنه ☐استنفاد سنوات الرسوب ☐ارتباطه بعمل اري** **أخرى :** **موافقة ولي الأمر : ☐ موافق ☐ غير موافق** **التوقيع** **رأي المرشد الطلابي بالمدرسة ☐ موافق** **غير موافق للأسباب** **المكرم مدير شؤون الطلاب** **وفقه الله** ☐ **نوافق على تحويل الطالب تقديرا لظروفه .** ☐ **لا نوافق على تحويل الطالب لعدم قناعتنا بظروفه ويبقى في المدرسة مع متابعته من قبل المرشد الطلابي .** **اسم مدير المدرسة :** **التوقيع :** **الختم**
ملاحظة : تعبا هذه الفقرة من لجنة إدارة التعليمة (رئيس قسم الطلاب وعضو من التوجيه والإرشاد والإشراف التربوي)
ثانيا : دراسة وضع الطالب والقرار بشان طلبه **بناء على دراسة حالة الطالب من النواحي التربوية والنظامية جميعا فان اللجنة توصي بالاتي :** ☐ **الموافقة على تحويل الطالب** ☐ **عدم الموافقة على تحويل الطالب** **أعضاء اللجنة :** **الاسم /** **التوقيع** **الاسم /** **التوقيع** **الاسم /** **التوقيع** **أحيلت إلى قسم تعليم الكبار برقم وتاريخ / / ١٤هـ لإكمال اللازم .** **رئيس اللجنة :** **الاسم :** **التوقيع**

QF-705-12

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم ________



اسم المدرسة	
المرحلة	

الانتساب حسب المادة التاسعة لطلاب المرحلة المتوسطة
والصفين الأول والثاني الثانوي

اسم الطالب	الصف	تاريخ الميلاد	عدد سنوات الرسوب
		/ / هـ	

العام الدراسي الذي رسب فيه : ١٤ / ١٤ هـ

المواد التي رسب فيها

رأى لجنة التوجيه والإرشاد أو ما يمثلها بالمدرسة :

☐ نوافق

☐ لا نوافق للأسباب التالية :

- ....
- ....
- .... (يرفق كشف بدرجات الطالب ومحضر اللجنة) .

اسم عضو اللجنة : .... عمله : .... التوقيع : ....

اسم عضو اللجنة : .... عمله : .... التوقيع : ....

اسم عضو اللجنة : .... عمله : .... التوقيع : ....

يعتمد مدير المدرسة : .... التوقيع ....ختم المدرسة

رأى مدير التعليم حول الموافقة على تحويل الطالب الموضح أعلاه منتسباً في بعض المواد :

☐ أوافق وعلى الجهة المختصة إعداد قرار بذلك بتوقيعي. ☐ لا أوافق للأسباب التالية :

....

اسم مدير التعليم : .... التوقيع : ....

تحدد مواد الرسوب بموجب ما ورد في المذكرة التفسيرية للمادة السابعة في اللائحة .

QF-705-13

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



استمارة علاج غياب الطالب وحرمان بعض الطلاب من الدراسة بسبب الغياب

(تعبأ هذه الفقرة من قبل إدارة المدرسة)

أولا- بيانات عن الطالب

اسم الطالب / .... الصف الدراسي / .... مستواه الدراسي / ....

السلوك/ .... العمر/ .... عدد سنوات الإعادة / ....

عدد أيام الغياب/ .... الأسباب/ ....

ثانيا- دراسة حالة الطالب

أ - عقد لقاء مع الطالب لدراسة حالته وإيضاح خطورة الغياب على مستقبله الدراسي ...

❑ تم عقد اللقاء ❑لم يتم عقد اللقاء

ب - عقد لقاء مع ولي أمر الطالب لمعرفة أسباب الغياب ووضع الخطة العلاجية المناسبة لحالة الطالب ...

❑ تم عقد اللقاء ❑لم يتم عقد اللقاء

ج - الخدمات الإرشادية التي قدمت للطالب / ....

د - الخدمات الإرشادية التي عملت لولي أمر الطالب / ....

هـ نتيجة دراسة حالة الطالب والإجراءات التربوية المتخذة من قبل ادارة المدرسة ...

❑ تحسن في مستوى الطالب ❑ ثبات في مستوى الطالب ❑تراجع في مستوى الطالب

ثالثاً- رأي إدارة المدرسة

❑ يتم حرمانه ❑ لا يتم حرمانه

اسم مدير المدرسة / .... التوقيع / الختم

(تعبا هذه الفقرة من قبل إدارة التعليم (خدمات الطلاب - مشرف التوجيه)

أولا- بناء على دراسة حالة الطالب والإجراءات التربوية والإرشادية العلاجية المتخذة وبعد اللقاء مع الطالب وولي أمره فإن اللجنة توصي بالآتي :

❑ يتم حرمانه ❑ لا يتم حرمانه

مشرف خدمات الطلاب الاسم / .... التوقيع / ....

مشرف التوجيه والإرشاد الاسم / .... التوقيع / ....

موافقة مدير التعليم الاسم / .... التوقيع / ....

QF-705-14

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



المجالات المدرسية للعام الدراسي _______/_______ هـ

م	ا ال	المعلم المشرف	عدد الطلاب	مقر ا ال	ملاحظات

QF-706-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



خطة تنفيذ المجالات المدرسية للعام الدراسي ______/______ هـ

اسم ا ال		المعلم المشرف على ا ال	

أهداف ا ال			
١-	٢-	٣-	٤-

الاسبوع	التاريخ	اسم البرنامج	مكان التنفيذ	متطلبات التنفيذ	التنفيذ		اسباب عدم التنفيذ
					نعم	لا	

QF-706-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف بحضور وغياب الطلاب للمجالات

اسم ا ال		المعلم المشرف على ا ال	

م	اسم الطالب	الحضور	الدرجة	الحضور	الدرجة	الحضور	الدرجة	الحضور	الدرجة	الحضور	الدرجة	الحضور	الدرجة	الدرجة النهائية

QF-706-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



جماعات النشاط للعام الدراسي ______/______ هـ

م	اسم الجماعة	المعلم المشرف	عدد الطلاب	مقر الجماعة	ملاحظات

QF-706-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



خطة تنفيذ جماعات النشاط للعام الدراسي ______/______ هـ

اسم الجماعة		المعلم المشرف على الجماعة	

أهداف الجماعة			
١-	٢-	٣-	٤-

الاسبوع	التاريخ	اسم البرنامج	مكان التنفيذ	متطلبات التنفيذ	التنفيذ		اسباب عدم التنفيذ
					نعم	لا	

QF-706-05



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

كشف بأسماء طلاب جماعات النشاط

اسم الجماعة		المعلم المشرف على الجماعة	

م	اسم الطالب	الصف	الفصل	المهمة

QF-706-06



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

الجدول الزمني لبرنامج اليوم المفتوح

اليوم	التاريخ	الموقع

الزمن		البرنامج	المشاركون	مسؤول التنفيذ
من	الى			

QF-706-07

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



بيان بأسماء رواد الفصول للعام الدراسي ________/________ هـ

م	الفصل	اسم رائد الفصل	عدد الطلاب	المقر	ملاحظات

QF-706-08

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



خطة أعمال ريادة الفصول للعام الدراسي ______/______ هـ

الفصل		رائد الفصل	

الاهداف المراد تحقيقها			
١-	٢-	٣-	٤-

الحصة	التاريخ	اسم البرنامج	مكان التنفيذ	متطلبات التنفيذ	التنفيذ		اسباب عدم التنفيذ
					نعم	لا	
الفصل الدراسي الأول							
١							
٢							
الفصل الدراسي الثاني							
١							
٢							

QF-706-09

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف بأسماء طلاب فصول الريادة

اسم الفصل		رائد الفصل	

م	اسم الطالب	المهام

QF-706-10

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



جدول الإذاعة المدرسية لشهر ________/_______هـ

التاريخ	الجماعة / الفصل	القيمة المستهدفة	اسم المشرف	التوقيع

QF-706-11



بطاقة تقييم البرنامج الإذاعي

للعام الدراسي ١٤/ ١٤هـ

اليوم	التاريخ	الفصل / الجماعة	رائد الصف / الجماعة

المادة الإذاعية	عناصر التقييم										ا موع	ملاحظات
القرآن الكريم	صحة القراءة	٤	التجويد	٤	حسن الصوت	٢					١٠	
الفقرة الثانية	صحة اللغة	٢	الاخراج الإذاعي	٢	الجهد	٢	التجديد	٢	التفاعل	٢	١٠	
الفقرة الثالثة	صحة اللغة	٢	الاخراج الإذاعي	٢	الجهد	٢	التجديد	٢	التفاعل	٢	١٠	
الفقرة الرابعة	صحة اللغة	٢	الاخراج الإذاعي	٢	الجهد	٢	التجديد	٢	التفاعل	٢	١٠	
مقدم البرنامج	صحة اللغة	٢	الجرأة والإقدام	٢	الجهد	٢	التجديد	٢	التفاعل	٢	١٠	
النواحي التنظيمية	الالتزام بالوقت	٥	تقديم الإذاعة مكتوبه	١٠	اشتراك اكبر عدد من الطلاب	٢٠	الارتجال في البرنامج	٥	تخدم المناسبة	١٠	٥٠	
إجمالي مجموع الدرجات											١٠٠	

لجنة تقييم البرنامج

الأستـــاذ /... **رائد النشاط الطلابي**

التوقيع / ....

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



خطة الرحلات والزيارات للعام الدراسي ______/______ هـ

م	التاريخ	الجهة المقترحة	عدد الطلاب	ملاحظات

QF-706-13



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________

طلب موافقة ولي الأمر للقيام برحلة مدرسية

المكرم ولي أمر الطالب / .... **المحترم**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

تعتـــزم المدرســـة القيـــام برحلـــة / زيـــارة الى [....] لعـــدد [...............] طالب ضمن نشاط [...................................] وذلك يوم [......................] الموافـق [............................] الساعة [.......................] □ صباحاً □ مســاء .وســتكون العــودة بمشــيئة الله تعــالى يــوم [....................] الموافـق [..............................] الساعة [............] □ صباحاً □ مساء . وبرسم [................] [....] ريال .
وقد تم ترشيح ابنكم ضمن الطلاب المشاركين في هذا البرنامج ، عليه نأمل موافقتنا بموافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا اجراء اللازم .

مدير مدرسة ....

رأي ولي الأمر :
□ موافق .
□ غير موافق .
اسم ولي الأمر [....] التوقيع [.................................]

ملاحظه / يجب إعادة هذا الخطاب للمدرسة بعد اطلاع ولي الأمر .

QF-706-14

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



كشف بأسماء الطلاب المشاركين برحلة

اليوم	التاريخ	ساعة المغادرة	ساعة العودة	أسماء المعلمون المرافقون	
				١	٢

م	اسم الطالب	الصف	الفصل	ملاحظات

QF-706-15

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج توثيق برنامج نشاط

م	البند	التفاصيل	ملاحظات
١	القيمة		
٢	مسمى البرنامج		
٣	توصيفه		
٤	أهدافه	١ ٢ ٣ ٤ ٥	
٥	متطلبات التنفيذ	١ ٢ ٣ ٤ ٥	
٦	أساليب التنفيذ		
٧	مكان التنفيذ		
٨	تاريخ التنفيذ		

QF-706-16

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



نموذج تقرير عن برنامج نشاط

اليوم	التاريخ	اسم البرنامج
عدد المستفيدين	**نوع النشاط**	**المشرف على النشاط**

موجز البرنامج المنفذ

الصعوبات التي حصلت إن وجدت

المقترحات

اسم معد التقرير	التوقيع	رائد النشاط	التوقيع

QF-706-17

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



بيان بالحالات المرضية للطلاب

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			الم ل	العمل	الجوال
	وصف الحالة المرضية				
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة			التوصيات	

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			الم ل	العمل	الجوال
	وصف الحالة المرضية				
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة			التوصيات	

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			الم ل	العمل	الجوال
	وصف الحالة المرضية				
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة			التوصيات	

QF-707-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



استمارة ابلاغ عن حالة طالب

المكرم الأستاذ / الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

يوضح الجدول أدناه الحالة / الحالات الصحية للطالب / الطلاب ، والتي تتطلب منكم التعامل معها حسـب ما هو موضح .

م	اسم الطالب	الصف	وصف الحالة	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة	التوصيات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

المرشد الطلابي **مديرمدرسة**

QF-707-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



تحويل طالب للوكيل

اسم الطالب	الصف	تاريخ التحويل	الحصة

الى : وكيل المدرسة

احيل لكم الطالب الموضح اسمه اعلاه للأسباب التالية :

- ....
- ....

علماً انه تم اتخاذ الاجراءات التاليه :

- ....
- ....

اسم المرشد الطلابي	التوقيع	التاريخ

وكيل المدرسة :

☐ تم إنها الموقف بتاريخ / / ١٤٢هـ

الى : مدخل البيانات

يتم حسم [______] درجة على الطالب من درجات ☐ السلوك ☐ الموظبة حسب اللائحة التالية :

- ....
- ....

اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

الى وكيل المدرسة :

☐ تم حسم الدرجة بتاريخ / / ١٤٢هـ

اسم مدخل البيانات	التوقيع	التاريخ

الى المرشد الطلابي :

آمل متابعة الطالب خلال الفترة القادمة وابلاغنا عن مدى تحسن مستواه ورأيكم في تثبيت الحسم من عدمه

اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

الى وكيل المدرسة :

☐ نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة ☐ نرى الغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب .

اسم المرشد	التوقيع	التاريخ

QF-707-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



البرامج التربوية والإرشادية المقدمة للطالب

خلال العام الدراسي _______/_______ هـ

م	اسم البرنامج/ النشرة	تاريخ التنفيذ	المناسبة	عدد المستفيدين

QF-707-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



التقرير الشهري للإرشاد الطلابي

شهر ___/______ هـ

رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		% |_____|
	٣-	٤-		

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

رعاية الطلاب المعيدين

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		% |_____|
	٣-	٤-		

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

رعاية الطلاب المتفوقين

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين
	١-	٢-	
	٣-	٤-	

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



حالات التأخر والغياب

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		|_____| %
	٣-	٤-		

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

الحالات السلوكية

وصف الحالة	التكرار	الإجراءات المتخذة	فاعلية الإجراء	وضع الحالة
				|_| مستمر |_| انتهى
				|_| مستمر |_| انتهى
				|_| مستمر |_| انتهى
				|_| مستمر |_| انتهى

ملاحظات عامة	المقترحات

البرامج والنشرات التوعوية

اسم البرنامج	تاريخ تنفيذه	عدد المستفيدين

اسم المرشد الطلابي	التاريخ	التوقيع

QF-707-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل الإيرادات والمصروفات

م	التاريخ	التفاصيل	قيد عليه	قيدله	الرصيد	رقم السند	نوعه	ملاحظات
		رصيد مرحل ◄						
		مجموع الصفحة						

QF-708-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



No:

DATE التاريخ

RECEUPT VOUCHER سنـــد قبـــــض

QF-708-02

S.A. ريال

Received From .... استلمت من

Amount .... مبلغ وقدره

Bank .... على بنك ☐ Cach ☐ Cheque No .... شيك رقم ☐ نقداً ☐

Payment for .... وذلك مقابل

Accountant .... المحاسب Signed By Receiver .... توقيع المستلم



[عقد تشغيل مقصف مدرسي]

الحمدلله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله .. وبعد :

تم إبـرام هـذا العقـد في مدينـة [..................] في اليـوم [.................] مـن شـهر [...........] عـام ١٤هـ الموافق لليوم [................] من شهر [................] عام ٢٠م .

بين كل من :

الطرف الأول :

مدرسة [....] ويمثلها :

الأستاذ [....] الوظيفة [....]

المفوض بإبرام هذا العقد والمشار إليه فيما بعد بـ (المؤجر) .

الطرف الثاني :

مؤسسة [....] ويمثلها :

السيد [....] الوظيفة [......................] الهاتف [..................]

المفوض بإبرام هذا العقد ، والمشار إليها فيما بعد بـ (المستأجر) .

مقدمة العقد :

حيث أن الطرف الثاني قد تقدم بعرضه للطرف الأول مبدياً فيه رغبته في استئجار مقصف المدرسة وذلك بقصد تشغيله واستثماره لحسابه الخاص خلال مدة العقد . وحيث قبل الطرف الأول عرض الطرف الثاني ، فقد تم بعون الله تعالى الاتفاق بين الطرفين وهما بكامل إرادتهما المعتبرة شرعاً على ما يلي :

مادة (١) أساس العقد :

تعتبر المقدمة الواردة في مستهل هذا العقد جزءاً لا يتجزأ منه ويجب أن تفهم وتفسر كافة بنوده اللاحقة على أساس هذه المقدمة .

مادة (٢) الغرض من العقد :

يؤجر المؤجر للمستأجر مقصف المدرسة بغرض استخدامه من قبل المستأجر في بيع الوجبات والمشروبات لطلاب المدرسة ، واستغلاله واستثماره تجارياً وإدارته والإشراف عليه ، لمصلحته المباشرة وبالقدر الذي يحقق غرضه من هذا العقد ، وذلك وفقاً لشروط ومتطلبات وزارة التربية والتعليم بما تحفظ سلامة الطلاب وجودة الوجبات المقدمة وعلى مسؤوليته المباشرة .



مادة (٣) مدة الإيجار :

يسري مفعول هذا العقد لمدة عام دراسي واحد فقط يبدأ اعتبارا بداية العام الدراسي ١٤/ ١٤هـ حتى نهاية اختبارات الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي نفسه .

مادة (٤) قيمة الإيجار والدفع :

١- حدد الإيجار السنوي المتفق عليه بين الطرفين للمقصف المذكور أعلاه ، بمبلغ [................] [....] ريال .

٢- يدفع المستأجر للمؤجر الإيجار السنوي على دفعتين متساويتين ، بواقع [................] ريال لكل فصل دراسي ، وبحيث يتسلم المؤجر أول دفعة من الإيجار عند توقيع العقد ، على أن يدفع الإيجار الثاني بداية الفصل الدراسي الثاني خلال (١٥) يوماً من بدايته .

مادة (٥) شروط وأحكام عامه على المستأجر التقيد بها :

١- تقديم شهادات صحية لجميع العاملين في مجال إعداد وتقديم الطعام .

٢- الالتزام بالنظافة التامة من قبل العاملين واستعمال القفازات الواقية وأغطية الرأس .

٣- الألتزام بلبس موحد للعاملين أثناء ساعات تقديم الخدمة .

٤- الزام العاملين بالنظافة الشخصية من حيث تقصير الشعر وتقليم الأظافر ونظافة الجسم .

٥- الالتزام بنظافة المقصف ، ومكان البيع ، وتناول الأطعمة ، والأسطح ، والطاولات ، وجميع الأماكن المستخدمة وتوفير جميع الأدوات والمواد اللازمة وحاويات النفايات للقيام بأعمال النظافة .

٦- الحفاظ على أجهزة ومعدات (المدرسة) في حالة تشغيلية جيدة وتنسيق أعمال الصيانة مع إدارة المدرسة وسوف يتحمل المستأجر كافة تكاليف واصلاح وقطع الغيار في حالة ثبوت أن الأعطال الخاصة للمعدات أو الأجهزة ناتجة عن سوء الاستخدام من قبل المستأجر .

٧- يلتزم المستأجر والعاملون لديه مراعاة الآداب والعادات والأخلاق الإسلامية ومعرفة أن المدرسة هي مؤسسه تربوية في المقام الأول لذلك يجب على العاملين لدى المستأجر التحلي بالأخلاق الفاضلة والأدب في المعاملة وقصر الاحتكاك بالطلبة في حدود البيع والشراء .

٨- يلتزم المستأجر بالبيع في الأوقات المخصصة التي تحددها إدارة المدرسة وذلك في فترة الفسحة أو أي فترات تنصح بها إدارة المدرسة بإستثناء فترات الامتحانات فسوف يتم تقديم الخدمات طوال اليوم الدراسي .

٩- يلتزم المستأجر بإحضار أجهزة خاصة لتسخين وحفظ الطعام مطابقة للشروط الصحية .



١٠- يقوم المستأجر بتقديم خدمات المرطبات والجاتوه (الكيك) مجاناً لدورات مجالس الآباء أثناء انعقادها والاجتماعات الدورية لمديري المدارس والحفلات المدرسية والمناسبات المختلفة .

١١- يقوم المستأجر بتقديم وجبة مجانية للطلاب المساهمين بأعمال المقصف والمحتاجين يومياً بواقع ٤٪ من إجمالي طلاب المدرسة .

١٢- يقوم المستأجر بتطبيق التعليمات والشروط سواء من إدارة المدرسة أو من إدارة التربية والتعليم .

١٣- يلتزم المستأجر بأن تكون الأطعمة في مدة صلاحيتها .

١٤- يلتزم المستأجر بعدم بيع الحلويات والفشفاش والأطعمة المحتوية على الصبغات والنكهات الصناعية .

١٥- يلتزم المستأجر بعدم بيع المشروبات الغازية بجميع أنواعها وتستبدل بالعصيرات والحليب واللبن .

١٦- أن لا يقل عدد العاملين بالمقصف عن عاملين قابلاً للزيادة إذا رأت إدارة المدرسة ذلك .

١٧- يلتزم المستأجر ببيع الأدوات المدرسية بسعر السوق .

١٨- يلتزم المستأجر بتقديم أصناف الطعام المناسبة والبيع بأسعار السوق .

١٩- يجوز لإدارة المدرسة إلغاء أي صنف من أصناف الطعام وعلى المستأجر الالتزام بذلك كما يحق لهم إضافة أصناف أخرى إلى القائمة مع تحديد سعرها وعلى المستأجر الالتزام بذلك بدون مطالبة بأي مبلغ مالي أثناء سريان عقد التشغيل .

مادة (٦) الشروط والجزاءات :

تمثل مسؤولية الحفاظ على الطالب أهمية قصوى لدى وزارة التربية وعلى المستأجر الالتزام بدفع الغرامات والجزاءات في الحالات التالية :

١-	تقديم أطعمة فاسدة أو منتهية الصلاحية	(٢٠٠٠ ريال) عن كل حالة .
٢-	إخلال عمال المتعهد بالآداب العامة أو سوء السلوك	(١٠٠٠ ريال) عن كل حالة
٣-	أي تقصير في أوجه النظافة	(١٠٠٠ ريال) عن كل حالة .

٤- في حال تكرار مثل هذه المخالفات فسوف يتم إنهاء الاتفاقية ويعتبر العقد لاغياً ولا يحق للمستأجر المطالبة بأي مبالغ مالية .

٥- يحق لمدير المدرسة إنهاء الاتفاقية وإلغاء العقد خلال شهر من بداية العام الدراسي اذا رأى تقصير او لم يلتزم المستأجر وارجاع المبلغ المدفوع بعد خصم (٢٥ ٪) من المبلغ المدفوع وتمثل هذه النسبة قيمة ايجارية للمدة التي قضاها بالمدرسة .

٦- لا يحق للمستأجر إنهاء الاتفاقية أو الغاء العقد مهما كانت الأسباب وتكون القيمة الإيجارية واجبة الدفع في الموعد المحدد في المادة رقم (٤) .



٧- يحق لإدارة التربية والتعليم إضافة بنود جديدة أو حذف بعض البنود أو تعديل ما تراه من البنود السابقة.

الطرف الأول (المؤجر)		**الطرف الثاني (المستأجر)**	
الاســـم :	....	**الاســـم** :	....
التوقيــع :	....	**التوقيــع** :	....
التـــاريخ :	....	**التـــاريخ** :	....

الختم   الختم

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



طلب تسعيره

السادة / .... المحترمون

نأمل تزويدنا باسعار المواد التالية :

القيمة الإجمالية		السعر الافرادي		الكمية	البيان
هـ	ريال	هـ	ريال		
		اجمالي المبلغ :			

المكرم مدير مدرسة .... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

الأسعار الموضحة اعلاه للمواد التي تم طلب تسعيرها ، علماً ان مدة التوريد ( ) يوم من تاريخ تعميدنا .

شاكرين لكم حسن تعاملكم ....

اسم المورد / .... التوقيع / .... الختم / .... التاريخ / ....

QF-708-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



أمر تعميد

الى :

اسم المورد	العنوان	الهاتف	الفاكس	نوع النشاط

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

نعمدكم (□ بتأمين □ توريد □ تصنيع □ طباعة) المواد المرفقة في البيانات التالية وذلك حسب عرض أسعاركم المقدم لنـا بتـاريخ / / ١٤٢هـ ورقم [ ] وبالشروط التالية :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

وذلك في مدة أقصاها [ ] يوم من تاريخ التعميد ،،،،،

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .....

مشرف المشتريات بالمدرسة

____

مدير المدرسة

____

QF-708-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



No:

DATE التاريخ	PAYMENT VOUCHER سنـــد صــــــرف	S.A. ريال
	QF-708-06	

Paid To .... يصرف لـ

Amount .... مبلغ وقدره

☐ نقداً ☐ شيك رقم .... Cheque No ☐ Cach ☐ على بنك ....
Bank

Payment for .... وذلك مقابل

توقيع المستلم .... Signed By Receiver

المحاسب .... Accountant

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



[سجل الموردين]

<table>
<tr><th colspan="4">اسم المورد</th><th colspan="4">المدينة</th><th colspan="4">الشارع</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="4">رقم الهاتف</th><th colspan="4">رقم الفاكس</th><th colspan="4">البريد الإلكتروني</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="4">اسم الشخص المسؤول</th><th colspan="4">رقم الهاتف</th><th colspan="4">رقم الجوال</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="12">النشاط</th></tr>
<tr><td colspan="4">١)</td><td colspan="4">٢)</td><td colspan="4">٣)</td></tr>
<tr><td colspan="4">٤)</td><td colspan="4">٥)</td><td colspan="4">٦)</td></tr>
<tr><th colspan="2">نوع البيع</th><th colspan="2">طريقة الدفع</th><th colspan="8">التسهيلات المقدمة للمدرسة</th></tr>
<tr><td colspan="2">□جملة □قطاعي</td><td colspan="2">□نقدي □آجل</td><td colspan="4">١)</td><td colspan="4">٢)</td></tr>
<tr><th colspan="3">رقم حساب ١</th><th colspan="3">البنك</th><th colspan="3">رقم حساب ٢</th><th colspan="3">البنك</th></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><th colspan="12">رسم توضيحي لموقع المورد</th></tr>
<tr><td colspan="12"></td></tr>
</table>

QF-708-07

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



قائمة بالموردين المعتمدين للمدرسة

اسم المورد	العنوان	الهاتف	الفاكس	نوع النشاط

QF-708-08

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



استمارة تقييم مورد

اسم المورد	العنوان	الهاتف	الفاكس	نوع النشاط

هل حصل على شهادة الآيزو ☐ نعم ☐ لا

قدرته على الوفاء بالمواعيد ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مرضي

الصدق في المعاملة ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مرضي

مستوى المنتج ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مرضي

الاستجابة للطلبات ☐ ممتاز ☐ جيدجدا ☐ جيد ☐ مرضي

عدد المخالفات التي ارتكبها المورد ☐ واحدة ☐ من ٢-٥ ☐ أكثر من ٥

تفصيل المخالفات :

ملحوظات لجنة التقييم :

لجنة التقييم

الاسـم / ____________________ الاسـم / ____________________

الصفة / مشرف المشتريات الصفة / ____________________

التوقيع / ____________________ التوقيع / ____________________

التاريخ / ____________________ التاريخ / ____________________

QF-708-09

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



[طلب تأمين مستلزمات داخلي]

الى : مدير المدرسة .
الموضوع : طلب تأمين مستلزمات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

نأمل التكرم بتأمين المستلزمات التالية

م	المواد	النوع	الأهمية	ملاحظات
			○ عالية ○ متوسطة ○ منخفضة	
			○ عالية ○ متوسطة ○ منخفضة	
			○ عالية ○ متوسطة ○ منخفضة	
			○ عالية ○ متوسطة ○ منخفضة	
			○ عالية ○ متوسطة ○ منخفضة	

مع جزيل الشكر ،، ودمتم .

الاسم / __________________ التوقيع / ______________ التاريخ _____/_____/_______

الى مسؤول المشتريات .. مع التحية .

- ○ يتم تأمين الطلب أعلاه .
- ○ يؤجل تأمينه للفصل القادم .
- ○ يحفظ وإضافته على احتياجات المدرسة للعام القادم .

مدير المدرسة

QF-708-10

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ______
مدرسة ____________



بيان بموجودات المستودع

م	رقم الصنف	أوصافه	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملاحظات
			سليم	تالف		مستهلك	مستديم		

QF-709-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ _______
مدرسة ____________



عهد مكتبية

اسم الموظف	رقم الوظيفة	رقم المبنى	رقم الغرفة

م	الموجودات	النوع	الرقم	الحالة	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

الاسم / ________________________ التوقيع / __________________

- صورة توضع على باب المكتب من الخلف
- الأصل لمسؤول المخزون

QF-709-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



وثيقة استلام عهده

اسم الموظف	رقم الوظيفة	التخصص	رقم الهاتف

اقر انه في حالة توقيعي على الاستلام أنني مسؤول مسؤولية كاملة عن القطعة المستلمة وأتحمل تكاليف اصلاحها او تلفها بعد استلامها ، كما اتعهد بتسليم الموضح بياناته أدناه اية كل فصل دراسي .

م	رقم الصنف	وصفه	الاستلام				الارجاع			ملاحظات
			الحالة		التاريخ	التوقيع	التاريخ	الحالة		
			سليم	تالف				سليم	تالف	

QF-709-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



الصنف				رقمه		
م	الكمية الموجودة	الكمية المنصرفة	التاريخ	اسم المستلم	التوقيع	ملاحظات

QF-709-04

طلب صرف مواد

اليوم	التاريخ

م	وصف المواد	الرقم	الكمية

مقدم الطلب

الاسم	التوقيع

موافقة مدير المدرسة

الاسم التوقيع

تم صرف المواد بتاريخ _____/______/_______ هـ

مسؤول المخزون التوقيع

QF-709-05

طلب صرف مواد

اليوم	التاريخ

م	وصف المواد	الرقم	الكمية

مقدم الطلب

الاسم	التوقيع

موافقة مدير المدرسة

الاسم التوقيع

تم صرف المواد بتاريخ _____/______/_______ هـ

مسؤول المخزون التوقيع

QF-709-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



محضر فقد مواد

اليوم		التاريخ	

رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	نوعه	الوحدة	الكمية	أسباب الفقد / التلف	ملاحظات
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				
		☐ مستهلك ☐ مستديم				

مسؤول المخزون　　　　وكيل المدرسة　　　　مدير المدرسة

QF-709-06

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف رصد درجات

العام الدراسي ____/_____هـ　　الفصل الدراسي ❑ الأول ❑ الثاني ❑ الدور الثاني　　المادة |__________|　　الصف |________|　　الفصل |________|

م	اسم الطالب	الدرجة رقماً	الدرجة كتابة	ملاحظات

	الاسم	التوقيع	التاريخ
❑ رصد لجنة التصحيح	|______________________|	|__________|	___/___/_____
❑ تمت المراجعة	|______________________|	|__________|	___/___/_____
❑ تم ادخال البيانات	|______________________|	|__________|	___/___/_____
❑ تمت المطابقة	|______________________|	|__________|	___/___/_____

يعتمد / مدير المدرسة

QF-710-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف متابعة الطلاب لمواد التقويم المستمر

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	الصف	الفصل
____/____هـ	❑ الأول ❑ الثاني	________	________	________

م	اسم الطالب	الفترة الأولى									الفترة الثانية								
										م									م

QF-710-02



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

سجل تقويم الطالب لمواد التقويم المستمر

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	الصف	الفصل
____/_____هـ	❑ الأول ❑ الثاني	| _________ |	| _________ |	| _________ |

م	اسم الطالب	الفترة الأولى								الفترة الثانية								درجة اية الفصل
		مهارة ـ		مهارة ـ		مهارة ـ		ـــ مج	م	مهارة ـ		مهارة ـ		مهارة ـ		ـــ مج	م	
									٥٠								٥٠	٥٠

QF-710-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف متابعة الطلاب

العام الدراسي ____/_____هـ   الفصل الدراسي ❑ الأول ❑ الثاني   المادة |__________| الصف |__________| الفصل |__________|

م	اسم الطالب	الفترة الأولى										الفترة الثانية									
		تقويم متنوع						اختبار				تقويم متنوع						اختبار			
		١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	م	١٠	١٠	١٠	م	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	م	١٠	١٠	١٠	م

QF-710-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



سجل أعمال السنة

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	الصف	الفصل
____/____هـ	❑ الأول ❑ الثاني	ا________ا	ا________ا	ا________ا

م	اسم الطالب	الفترة الأولى			الفترة الثانية			المعدل النهائي لأعمال الفترتين		
		تقويم	اختبار	المجموع	تقويم	اختبار	المجموع	تقويم	اختبار	المجموع
		١٠	١٠	٢٠	١٠	١٠	٢٠	١٠	١٠	٢٠
توقيع مدخل البيانات										

يعتمد / مدير المدرسة

QF-710-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



خطة الاختبارات القصيرة

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	الصف	معلم المادة
____/____هـ	الأول	___________	___________	___________

رقم الاختبار	تاريخ الاختبار	الأبواب أو الفصول أو الوحدات التي يشملها الاختبار	ملاحظات
١	الأسبوع ____		
٢	الأسبوع ____		
٣	الأسبوع ____		
٤	الأسبوع ____		
٥	الأسبوع ____		
٦	الأسبوع ____		
٧	الأسبوع ____		
٨	الأسبوع ____		
٩	الأسبوع ____		

يعتمد / مدير المدرسة

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة	الصف	معلم المادة
____/____هـ	الثاني	___________	___________	___________

رقم الاختبار	تاريخ الاختبار	الأبواب أو الفصول أو الوحدات التي يشملها الاختبار	ملاحظات
١	الأسبوع ____		
٢	الأسبوع ____		
٣	الأسبوع ____		
٤	الأسبوع ____		
٥	الأسبوع ____		
٦	الأسبوع ____		
٧	الأسبوع ____		
٨	الأسبوع ____		
٩	الأسبوع ____		

يعتمد / مدير المدرسة

QF-710-06

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج تنسيق الاختبارات القصيرة

العام الدراسي _____/_____هـ

الفصل الدراسي ❑الأول ❑ الثاني

الصف |__________|

الفترة من ___/___/_____ الى ___/___/_____

اليوم	التاريخ	الفصل ١ المادة	الفصل ٢ المادة	الفصل ٣ المادة	الفصل ٤ المادة	الفصل ٥ المادة	الفصل ٦ المادة	الفصل ٧ المادة	الفصل ٨ المادة	الفصل ٩ المادة	الفصل ١٠ المادة
السبت											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											
السبت											
الأحد											
الاثنين											
الثلاثاء											
الأربعاء											

QF-710-07

قسيمة اختبار	التاريخ	الفصل الدراسي	المادة	الصف	رقم الاختبار
	___/___/_____ هـ	❑الأول ❑ الثاني	|________|	|________|	|________|

بيانات المدرسة

الأسئلة

١
٢
٣

الإجابة

QF-710-08	اسم الطالب		الصف		الفصل	

قسيمة اختبار	التاريخ	الفصل الدراسي	المادة	الصف	رقم الاختبار
	___/___/_____ هـ	❑الأول ❑ الثاني	|________|	|________|	|________|

بيانات المدرسة

الأسئلة

١
٢
٣

الإجابة

QF-710-08	اسم الطالب		الصف		الفصل	

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج تعديل درجة

المكرم / مدير المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة / الدرجات للطلاب التالية أسمائهم ،، مع جزيل الشكر .

الاسم		التاريخ		التوقيع	

م	المادة	اسم الطالب	الصف	الدرجة		سبب التعديل	مدخل البيانات	
				قبل التعديل	بعد التعديل		تاريخ التعديل	التوقيع

رأي مدير المدرسة /

☐الموافقة ☐ عدم الموافقة

الاسم		التاريخ		التوقيع	

QF-710-09

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



جدول الاختبارات العام

الفصل الدراسي لعام ١٤/ ١٤٢هـ

ايام الأسبوع	الفترة	الصف			الصف			الصف		
		من	الى	المادة	من	الى	المادة	من	الى	المادة
	١									
/ / ١٤هـ	٢									
	١									
/ / ١٤هـ	٢									
	١									
/ / ١٤هـ	٢									
	١									
/ / ١٤هـ	٢									
	١									
/ / ١٤هـ	٢									
	١									
/ / ١٤هـ	٢									
	١									
/ / ١٤هـ	٢									
	١									
/ / ١٤هـ	٢									
	١									
/ / ١٤هـ	٢									

مدير مدرسة

____

QF-710-10

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف بأسماء طلاب اللجان

العام الدراسي ____/____هـ
الفصل الدراسي ❑ الأول ❑ الثاني
اسم اللجنة |__________|
الموقع |__________|

م	اسم الطالب	رقم الجلوس	ملاحظات

QF-710-11

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة _____________



مهام الملاحظين والمشرفين

العام الدراسي	الدور	الفصل الدراسي
_____/_____هـ	❑ الأول ❑ الثاني	❑ الأول ❑ الثاني

لجنة التحكم والضبط

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة الإشراف والملاحظة

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة التصحيح والمراجعة

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

لجنة الرصد والمطابقة

م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
١		رئيس		
٢				
٣				
٤				

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



لجان عامة

م	الاسم	المهمة	الموقع	التوقيع
.١		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٢		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٣		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٤		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٥		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٦		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٧		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٨		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٩		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٠		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١١		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٢		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٣		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٤		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٥		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٦		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٧		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٨		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.١٩		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٢٠		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٢١		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٢٢		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٢٣		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٢٤		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		
.٢٥		☐ ملاحظ ،☐ إشراف ، ☐ __		

يعتمد / مدير المدرسة

____

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



كشف بأسماء الملاحظين اليومي

العام الدراسي	الدور	الفصل الدراسي	اليوم	التاريخ	الفترة

رقم اللجنة	الصف	المادة	زمن الاختبار	اسم الملاحظ	التوقيع

	اسم الملاحظ	التوقيع
الاحتياط		

مـــدير مدرســـة

____

QF-710-13

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة [:] ووجد :
☐ سليم ☐ غير سليم وتم تحرير محضر بذلك .

أعضاء اللجنة :

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
		رئيس	
		عضو	
		عضو	
		عضو	

يعتمد / مدير المدرسة

____

محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة [:] ووجد :
☐ سليم ☐ غير سليم وتم تحرير محضر بذلك .

أعضاء اللجنة :

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
		رئيس	
		عضو	
		عضو	
		عضو	

يعتمد / مدير المدرسة

____

QF-710-14

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



محضر إخلال بسير الاختبارات

العام الدراسي	الفصل الدراسي	نوع الاختبار
____/____هـ	□الأول □الثاني □الدور الثاني	□اختبار قصير □تقويم مستمر □ ابة الفصل
اليوم	التاريخ	الساعة
|________|	___/___/____هـ	|__:__|

نوع المخالفة :

مخالفة مخلة بسرية الاختبارات

□سرقة الأسئلة	□ جمع بقايا أوراق الأسئلة	□ بيع الأسئلة أو شرائها
□ التلميح الى نوعية الأسئلة	□ الشروع في شيء مما سبق	

مخالفة مخلة بسير الاختبارات

□سرقة ورقة إجابة طالب أو اتلافها	□ استبدال ورقة إجابة بورقة أخرى	□ عدم الالتزام بتعليمات تصحيح الاختبارات
□ انتحال شخصية الغير	□ التواطؤ مع مرتكبي المخالفات السابقة	□ عدم الابلاغ عن المخالفات مع معرفتها

مخالفة الإساءة الى الدين

□الإساءة الى النبي صلى الله عليه وسلم أو أصحابه	□ قدح في الدين الإسلامي	□ عبارات غير لائقة خلاف ماذكر .

الإخلال بالنظام

□إحداث فوضى داخل لجنة الاختبار	□ التطاول على المسؤولين بكلام غير لائق	□ أخرى ________________ .

المعني بالمخالفة

□موظف	□طالب	□مادة
الاسم |________________|	الاسم |________________|	مادة |________________|
رقم الوظيفة |____________|	الصف |_____| الفصل |_____|	الصف |________________|

الإجراء المتخذ :

أعضاء اللجنة :

الاسم |______________|	الصفة |______________|	التوقيع |______________|
الاسم |______________|	الصفة |______________|	التوقيع |______________|
الاسم |______________|	الصفة |____مدير المدرسة_____|	التوقيع |______________|

QF-710-15

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف تسليم أوراق الإجابة

الاسبوع |_____| من الفترة: ___/___/ ١٤هـ إلي ___/___/ ١٤هـ

م	الاســـــم	السبت		الاحد		الاثنين		الثلاثاء		الاربعاء	
		مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢
		التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
	اسم المـلاحظ										
	التـوقيـع										

QF-710-16

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج متابعة سير أوراق الإجابة

اليوم	المادة	لجنة التحكم	لجنة التصحيح					لجنة الرصد				لجنة التحكم والضبط	
		الاستلام من الملاحظين	الاستلام	تصحيح	رصد	تدقيق	مطابقة الكشف	الاستلام	رصد في الحاسب	طباعة	المطابقة مع الكشف	الاستلام	الحفظ
السبت				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
الاحد				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
الاثنين				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
الثلاثاء				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
الأربعاء				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐

السبت				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
الاحد				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
الاثنين				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
الثلاثاء				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
الأربعاء				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐
___/__/___				☐	☐	☐	☐		☐	☐	☐		☐

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



محضر بالغياب اليومي للطلاب

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف / ____ /	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				
الصف / ____ /	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				
الصف / ____ /	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				
الصف / ____ /	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				
الصف / ____ /	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١				
	٢				
عدد الغائبين	٣				
	٤				

مدير مدرسة
____

QF-710-18



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

محضر غش

العام الدراسي	الفصل الدراسي	المادة
____/____هـ	☐الأول ☐الثاني ☐الدور الثاني	ا__________ا
اليوم	**التاريخ**	**الفترة**
ا__________ا	___/___/____هـ	ا__________ا

بيانات الطالب

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / الفصل	التوقيع
ا__________________ا	ا______________ا	ا______________ا	ا______________ا

تكرار المخالفة :

☐المرة الأولى	☐ المرة الثانية	☐ المرة الثالثة

وصف حالة الغش :

☐فردي ☐ جماعي

المصادقة

الاسم ا__________________ا	الصفة ا_____ ملاحظ ________ا	التوقيع ا__________________ا
الاسم ا__________________ا	الصفة ا__________________ا	التوقيع ا__________________ا
الاسم ا__________________ا	الصفة ا_____مدير المدرسة______ا	التوقيع ا__________________ا

الإجراءات :

طلاب النقل + طلاب الصف الثالث ثانوي الفصل الأول			طلاب الصف الثالث ثانوي الدور الأول والدور الثاني		
المرة الأولى	**المرة الثانية**	**المرة الثالثة**	**المرة الأولى**	**المرة الثانية**	**المرة الثالثة**
☐ تلغى درجة السؤال / الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفرا في درجته ☐ يؤخذ تعهد خطي على الطالب .	☐ يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ويعتبر مكملاً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ☐ يدون في كشوفات النتائج كلمة غاش .	☐ يحرم الطالب من دخول بقية المواد بعد موافقة مركز الاشراف ☐ تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول اختبار المواد بسبب تكرار ارتكابه للغش)	☐ يؤخذ تعهد خطي على الطالب . ☐ يرسل المحضر الى مركز الاختبارات ☐ تلغى درجة السؤال / الأسئلة الذي ثبت غشه فيه ويعطى صفرا في درجته	☐ يرسل المحضر الى مركز الاختبارات ☐ يلغى اختباره في المادة التي غش فيها ويعتبر مكملاً مع الاحتفاظ له بدرجات أعمال السنة ☐ يدون في كشوفات النتائج كلمة غاش .	☐ يرسل المحضر الى مركز الاختبارات ☐ يحرم الطالب من دخول بقية المواد التالية في جدول الاختبار ☐ تدون ملاحظة في خانة الملاحظات (حرم من دخول اختبار المواد بسبب تكرار ارتكابه للغش)

QF-710-19

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة _____________



التقرير اليومي عن سير الاختبار

العام الدراسي	الدور	الفصل الدراسي	اليوم	التاريخ
_____/______هـ	❑ الأول ❑ الثاني	❑ الأول ❑ الثاني		__/__/_____هـ

الفترة الأولى		الفترة الثانية	
الصف	المادة	الصف	المادة

الموظفون

	الفترة الأولى		الفترة الثانية	
إجمالي الموظفين	التأخر	الغياب	التأخر	الغياب

الطلاب

	الفترة الأولى		الفترة الثانية	
إجمالي الطلاب	التأخر	الغياب	التأخر	الغياب

المخالفات

نوع المخالفة	الفترة الأولى	الفترة الثانية
مخالفات مخلة بسرية الاختبار	☐ يوجد ☐ لا يوجد	☐ يوجد ☐ لا يوجد
مخالفات مخلة بسير الاختبار	☐ يوجد ☐ لا يوجد	☐ يوجد ☐ لا يوجد
مخالفات الإساءة الى الدين	☐ يوجد ☐ لا يوجد	☐ يوجد ☐ لا يوجد
مخالفات الإخلال بالنظام	☐ يوجد ☐ لا يوجد	☐ يوجد ☐ لا يوجد
حالات غش	☐ يوجد ☐ لا يوجد	☐ يوجد ☐ لا يوجد

يعتمد / مدير المدرسة

____

QF-710-20

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



كشف باستلام الإشعارات والشهادات

العام الدراسي ____/____هـ الفصل الدراسي ❑ الأول ❑ الثاني ❑ الدور الثاني الصف |_____| الفصل |_____|

م	اسم الطالب	اسم المستلم	التاريخ	التوقيع	ملاحظات

QF-710-21

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



الطلبات الواردة لمكتب علاقات العملاء

م	اليوم	التاريخ	نوع الطلب			مقدم الطلب			الاسم	وصف الطلب	جهة التحويل	تاريخه	تاريخ الرد من المحول له	تاريخ انتهاء الموقف
			خ	ش	أ	ط	و	م						
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__
_	____	____/__/__	○	○	○	○	○	○	________	_________	_____	____/__/__	____/__/__	____/__/__

(خ) خدمة ، (ش) شكوى ، (أ) اقتراح ، (ط) طالب ، (و) ولي أمر ، (م) موظف .

QF-801-01

استبيان عن المقصف المدرسي

١ – انواع الوجبات المقدمة

○ جيده ○ متوسطة ○ رديئة

٢ – سخونة الوجبات

○ ساخنة ○ متوسطة السخونة ○ غير ساخنة

٣ – نظافة المقصف

○ جيده ○ متوسطة ○ غير مرضية

٤- أداء العمال

○ جيد ○ متوسط ○ غير مرضي

٥ – التنظيم داخل المقصف

○ جيد ○ متوسط ○ غير مرضي

٦ – وجبات ترغب توفيرها :

١ | ________________________________ |

٢ | ________________________________ |

٣ | ________________________________ |

QF-801-02

استبيان عن المقصف المدرسي

١ – انواع الوجبات المقدمة

○ جيده ○ متوسطة ○ رديئة

٢ – سخونة الوجبات

○ ساخنة ○ متوسطة السخونة ○ غير ساخنة

٣ – نظافة المقصف

○ جيده ○ متوسطة ○ غير مرضية

٤- أداء العمال

○ جيد ○ متوسط ○ غير مرضي

٥ – التنظيم داخل المقصف

○ جيد ○ متوسط ○ غير مرضي

٦ – وجبات ترغب توفيرها :

١ | ________________________________ |

٢ | ________________________________ |

٣ | ________________________________ |

QF-801-02

استقصاء عن سبب ضعف مادة

اخي الطالب نأمل ابداء رأيك حول الأسباب التي أدت الى زيادة نسبة الضعف في المادة التالية :

المادة |________________| **الصف** |________________| **الفصل** |__________|

الاسباب التي أدت الى زيادة نسبة الضعف لدى الطلاب هي :

١ - صعوبة المادة ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٢ – طول المنهج الدراسي ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٣ – صعوبة الأسئلة ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٤ – عدم فهم الشرح ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٥ – عدم الاستذكار الجيد قبل الاختبار ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٦ – عوامل اخرى :

أ) |________________________| ج) |________________________|

ب) |________________________| د) |________________________|

٧ – مقترحات للمعلم لحل المشكلة :

أ) |________________________| ج) |________________________|

ب) |________________________| د) |________________________|

٨ – مقترحات للمعلم أثناء الحصة

أ) |________________________| ج) |________________________|

ب) |________________________| د) |________________________|

QF-801-03

استقصاء عن سبب ضعف مادة

اخي الطالب نأمل ابداء رأيك حول الأسباب التي أدت الى زيادة نسبة الضعف في المادة التالية :

المادة |________________| **الصف** |________________| **الفصل** |__________|

الاسباب التي أدت الى زيادة نسبة الضعف لدى الطلاب هي :

١ - صعوبة المادة ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٢ – طول المنهج الدراسي ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٣ – صعوبة الأسئلة ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٤ – عدم فهم الشرح ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٥ – عدم الاستذكار الجيد قبل الاختبار ○ نعم ○لا ○نوعاً ما

٦ – عوامل اخرى :

أ) |________________________| ج) |________________________|

ب) |________________________| د) |________________________|

٧ – مقترحات للمعلم لحل المشكلة :

أ) |________________________| ج) |________________________|

ب) |________________________| د) |________________________|

٨ – مقترحات للمعلم أثناء الحصة

أ) |________________________| ج) |________________________|

ب) |________________________| د) |________________________|

QF-801-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



تقرير عن حالة طالب

اسم الطالب		الصف		الفصل	

م	المادة	المستوى الدراسي				الملاحظات السلوكية	اسم المعلم	التوقيع
		ممتاز	جيد جدا	جيد	يحتاج الى متابعة			
١.								
٢.								
٣.								
٤.								
٥.								
٦.								
٧.								
٨.								
٩.								
١٠.								
١١.								
١٢.								

ملاحظات المرشد الطلابي	

مديرالمدرسة

QF-801-04

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج طلب | □ خدمة □ شكوى □ اقتراح |

اليوم	التاريخ	مقدم الطلب	طريقة تقديم الطلب
			□حضورياً □ هاتف □ فاكس □خطاب □ايميل □اخرى

وسيلة الرد المفضلة	الهاتف	الإيميل
□ عن طريق الطالب □ هاتف □ فاكس □ خطاب □ ايميل		

وصف الطلب

الى :	□ مدير المدرسة □ الوكيل □ المرشد □ رائد النشاط □ أمين مركز مصادر التعلم □ المعلم / ___________ □ _________

الإجراءات المتخذة

الاسم	______________	التوقيع	______________	التاريخ __/__/_____

معاد مع التحية الى مكتب علاقات العملاء
□ تم اتخاذ الاجراءات الازمة □ تم التفاهم مع مقدم الطلب واقفل الموضوع بتاريخ ___/___/_____

خاص بالمكتب

تم ابلاغ مقدم الطلب بالإجراءات المتخذة واقفل الموضوع بتاريخ ___/___/_____
الاسم	______________	التوقيع	______________	التاريخ __/__/_____

QF-801-05

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



من : مكتب علاقات العملاء بمدرسة ________________
الى : ____________________
الموضوع : بشأن طلبكم _____________

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :
بشأن طلبكم المقدم للمدرسة بتاريخ نفيدكم أنه تم اتخاذ الإجراءات التالية :

الإجراءات المتخذة

ولمزيد من المعلومات نرجو الاتصال على المدرسة ، وتقبلوا فائق تحياتي ،،،

مشرف مكتب علاقات العملاء

____

QF-801-06



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

قياس رضا ولي الأمر

تم عمل هذا الاستبيان لمعرفة وتحري وجهة نظرك الخاصة تجاه العمل بالمدرسة ، ولكي يكون هذا الاستبيان ذو فائدة ودقيق في وصف وجهـة نظرك فلابد أن تكون الإجابات دقيقة . نأمل وضع ☑ في المربع المناسب لإجابة واحدة فقط :

م	العنصر	أوافق		لا أعلم	لا أوافق	
		بشدة	إلى حد ما		إلى حد ما	بشدة
	الإدارة المدرسية					
١.	أجد ترحيباً عند زيارتي للمدرسة من قبل الإدارة.	☐	☐	☐	☐	☐
٢.	أجد حرصاً من الإدارة لما نطرحه من أفكار ومشكلات	☐	☐	☐	☐	☐
٣.	هناك أنظمة واضحة لدى الإدارة للتعامل مع أولياء الأمور	☐	☐	☐	☐	☐
	الأداء التعليمي					
٤.	تتدخل المدرسة لتحسين مستوى الأداء التعليمي	☐	☐	☐	☐	☐
٥.	هناك متابعة مستمرة من المدرسة لتحصيل أبنائي العلمي	☐	☐	☐	☐	☐
٦.	يعطى أبنائي واجبات م لية هادفة	☐	☐	☐	☐	☐
٧.	أشعر أن التحصيل العلمي لأبنائي يعكس مستواهم التعليمي	☐	☐	☐	☐	☐
٨.	هناك نظام واضح للثواب والعقاب في المدرسة .	☐	☐	☐	☐	☐
	الأنشطة المدرسية					
٩.	الأنشطة المدرسية مناسبة وهادفة	☐	☐	☐	☐	☐
١٠.	تشجع المدرسة أبنائي على المشاركة في الأنشطة	☐	☐	☐	☐	☐
١١.	توفر المدرسة الإمكانات اللازمة لإنجاح الأنشطة	☐	☐	☐	☐	☐
	المشاركة ا تمعية					
١٢.	يساهم ا تمع المحيط بالمدرسة بشكل فعال	☐	☐	☐	☐	☐
١٣.	تقيم المدرسة فعاليات متكررة لخدمة الحي	☐	☐	☐	☐	☐
١٤.	يشارك أولياء الأمور في المناسبات المسائية بالمدرسة	☐	☐	☐	☐	☐
١٥.	التغطية الإعلامية للأنشطة المسائية بارز وواضح	☐	☐	☐	☐	☐
	المبنى المدرسي					
١٦.	تحرص المدرسة على العناية بالمبنى المدرسي	☐	☐	☐	☐	☐
١٧.	مرافق المدرسة مناسبة للبرامج التربوية	☐	☐	☐	☐	☐
١٨.	تقوم المدرسة بصيانة المبنى باستمرار	☐	☐	☐	☐	☐
١٩.	يلاحظ توفر وسائل الأمن والسلامة داخل المدرسة	☐	☐	☐	☐	☐



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________

رغبات المعلمين في الجدول المدرسي

الأخ الزميل .. وفقه الله

نأمل تعبئة الاستبيان التالي بما يتوافق مع رغبتك .

اسم المعلم		التخصص	

		الرغبات			
.١	المواد التي ترغب في تدريسها حسب تخصصك	-١	-٢	-٣	
.٢	الصفوف التي ترغب بتدريسها حسب الأفضلية	-١	-٢	-٣	
.٣	الحصص التي ترغب الفراغ فيها	الأيام |___|___|___|	الحصص |__|__|__|__|__|__|__|		
.٤	اليوم الذي ترغب فيه بالحد الأدنى من الحصص .	☐ السبت	☐ الأحد	☐ الاثنين	☐ الثلاثاء ☐ الأربعاء
.٥	اليوم المفضل لديك عند تكليفك بالإذاعة المدرسة	☐ السبت	☐ الأحد	☐ الاثنين	☐ الثلاثاء ☐ الأربعاء
.٦	اليوم المفضل لديك لاجتماعات التخصص	☐ السبت	☐ الأحد	☐ الاثنين	☐ الثلاثاء ☐ الأربعاء
.٧	اليوم المفضل لديك في الإشراف	☐ السبت	☐ الأحد	☐ الاثنين	☐ الثلاثاء ☐ الأربعاء
.٨	النشاط المفضل لديك حسب الأفضلية.	-١	-٢	-٣	

- يمكنك استخدام الفراغ الموجود أدناه لكتابة أي رغبات أخرى لم ترد أعلاه .

الرغبات

ستحرص المدرسة بإذن الله تعالى على الاجتهاد بتحقيق رغباتك الموضحة أعلاه ، سائلين الله تعالى التوفيق لنا ولكم ..

QF-801-08

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



قياس رضا الموظفين

تم عمل هذا الاستبيان لمعرفة وتحري وجهة نظرك الخاصة تجاه العمل بالمدرسة ، ولكي يكون هذا الاستبيان ذو فائـدة ودقيـق في وصف وجهة نظرك فلابد أن تكون الإجابات دقيقة ، وتظل إجاباتك على هذا الاستبيان سراً بدون ذكر اسم أو توقيع .

ضع ☑ في المربع المناسب لإجابة واحدة فقط :

م	العنصر	أوافق بشدة	أوافق إلى حد ما	لا أعلم	لا أوافق إلى حد ما	لا أوافق بشدة
.١	مؤهلاتي العلمية متوافقة مع مهام العمل المناطه بي	☐	☐	☐	☐	☐
.٢	الأعمال التي يتم تكليفي بها متوافقة مع الوصف الوظيفي الخاص بي	☐	☐	☐	☐	☐
.٣	يتم إطلاعي على السياسات والإجراءات الخاصة بالأعمال الموكلة لي	☐	☐	☐	☐	☐
.٤	السياسات والإجراءات الخاصة بالأعمال الموكلة لي واضحة ومفهومه	☐	☐	☐	☐	☐
.٥	أقوم بتطبيق سياسات وإجراءات العمل	☐	☐	☐	☐	☐
.٦	تقوم إدارة المدرسة بمشاركتي في إتخاذ القرار الخاص بطبيعة عملي	☐	☐	☐	☐	☐
.٧	معظم الأشخاص في هذه المدرسة يجدون من يشجعهم لإبداء مقترحات للتطوير	☐	☐	☐	☐	☐
.٨	الاجتماعات الدورية لأعضاء هيئة التدريس هادفه وبناءه	☐	☐	☐	☐	☐
.٩	كل فرد يعرف أهداف هذه المدرسة.	☐	☐	☐	☐	☐
.١٠	لقد بذلت إدارة المدرسة عملاً كبيراً في ترجمة أهداف هذه المدرسة إلى مهمات أو تكليفات ذات مسئوليات محددة وأهداف واضحة لموظفيها.	☐	☐	☐	☐	☐
.١١	يتعاون الجميع في العمل في هذه المدرسة.	☐	☐	☐	☐	☐
.١٢	تعتبر هذه المدرسة من أفضل المدارس التي يمكن العمل بها مقارنة بالمدارس الأخرى	☐	☐	☐	☐	☐
.١٣	يتعامل مدير المدرسة معي بطريقة جيدة ومناسبة	☐	☐	☐	☐	☐
.١٤	تتعامل الإدارة مع كل فرد بصورة عادلة دون تمييز.	☐	☐	☐	☐	☐
.١٥	تعامل الزملاء مناسب وجيد	☐	☐	☐	☐	☐
.١٦	فرص التدريب جيدة ومناسبة	☐	☐	☐	☐	☐
.١٧	أشعر بالأمن الوظيفي	☐	☐	☐	☐	☐

يمكنك استخدام الفراغ الموجود أدناه لكتابة أي تعليقات إضافية خاصة بأي موضوع سواء تمت تغطية هذا الموضوع في هذا الاستبيان أم لا .
على سبيل المثال إذا كنت ترغب في مناقشة نقاط القوة "التميز" البارزة أو المشاكل أو إذا كنت تريد اقتراح بعض التعديلات الممكنة أو إذا كان لديك مقترحات لتحسين سير العمل وسياساته أو جوانب أخرى خاصة بالأفراد العاملين .

....

....

....

....

....

....

QF-801-09



الخطة العامة للمراجعة الداخلية

العام الدراسي	الفصل الدراسي	بداية المراجعة	اية المراجعة
______/______ هـ	□الأول □ الثاني	_____/____/______هـ	_____/____/______هـ

أولاً : الخطة العامة

التاريخ		العمليات																			
الشهر	الأسبوع																				
	١	√			√				√												
	٢								√												
	٣							√													
	٤																				
	١																				
	٢				√																
	٣																				
	٤																				
	١																				
	٢																				
	٣				√																
	٤																				

ثانياً : الخطة التفصيلية

م	العملية	التاريخ	الزمن	اسم المراجع	اسم المراجع عليه

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



تابع : الخطة التفصيلية

م	العملية	التاريخ	الزمن	اسم المراجع	اسم المراجع عليه

إعداد / رئيس المراجعين **يعتمد/ مدير الجودة**

______________________ ______________________

QF-802-01

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



إخطار بموعد مراجعة داخلي

اليوم	التاريخ	مراجعة داخلية رقم	تاريخ المراجعة حسب الخطة	التاريخ الفعلي للمراجعة

من	رئيس المراجعين
الى	
بشأن عملية	

تاريخ الزيارة		الوقت		اسم المراجع	

مكان المراجعة

□الفصل □المكتب □المختبر □ مصادر التعلم □ مكتب الارشاد □ مكتب النشاط □مكتب علاقات العملاء □....................

المطلوب تأمينه :

رئيس المراجعين

يعتمد/ مدير الجودة

- الأصل للمراجع عليه .
- صوره للمراجع .
- صورة لملف المراجعة الداخلية

QF-802-02

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



نموذج مراجعة داخلية

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه

السؤال	الاجابة
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	
الحالة : ☐ مطابق ☐ غير مطابق	

نتيجة المراجعة النهائية	الإجراءات المتخذة
☐ مطابق ☐ غير مطابق	

اسم المراجع	التوقيع

اسم المراجع عليه	التوقيع

QF-802-03

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



بيان بحالة عدم مطابقة

الرقم	تاريخ المراجعة	اسم العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه

حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي المطلوب

تاريخ التنفيذ	اسم المسؤول عن التنفيذ	التوقيع

المتابعة من قبل المراجع

☐ تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ ____/_____/________ هـ

اسم المراجع		التوقيع	

QF-802-4

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



التقرير الختامي لأعمال المراجعة الداخلية

الى	اليوم	تاريخ التقرير	بداية أعمال المراجعة	اية أعمال المراجعة
مدير الجودة		____/____/_____هـ	____/____/_____هـ	____/____/_____هـ

م	العمليات المراجع عليها	نوع المراجعة	نتيجة المراجعة	وصف حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي	التنفيذ	اسباب عدم التنفيذ

نوع المراجعة [١] مخطط [٢] عشوائي [٣] شكاوى [٤] مشكلة في النظام   نتيجة المراجعة [١] مطابق [٢] غير مطابق   التنفيذ [١] نعم [٢] لا

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



الإيجابيات خلال فترة المراجعة
....
....
....
....
....
....
....

السلبيات خلال فترة المراجعة
....
....
....
....
....
....
....

التوصيات
....
....
....
....
....
....
....

رئيس المراجعين	التوقيع	التاريخ

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ______________



طلب إجراء

□ تصحيحي □وقائي □تحسين

اسم مقدم الطلب	التخصص	التاريخ

وصف الإجراء

رأي ممثل الإدارة

رأي مدير المدرسة

QF-803-1

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بـ ________
مدرسة ____________



بيان بمتابعة حالات عدم مطابقة

م	حالات عدم المطابقة	اسم المراجع	تاريخ الاصدار	مصدر الحالة	تاريخ الاغلاق	تاريخ الاغلاق الفعلي	التوقيع

QF-803-2

هذا الكتاب

مكتب استشاري لكل من ينتمي للتربية والتعليم ويرغب في الإنضمام لقافلة الإبداع والتميز ، إن الصعوبات التي كانت عائقاً نحو فهم كيفية بناء نظام الجودة والحصول على شهادة ISO9001:2000 تم توضيحه في هذا الكتاب ، ابتداء بشرح نظام الجودة وبأسلوب الأسئلة والأجوبة بصيغة سهلة وبسيطة وانتهاء ببناء جميع العمليات والإجراءات التي تتطلبها المواصفة .

هذا الكتاب

الزاخر بمعلومات قيمة لطالما بحث عنها الكثير يؤهلك مباشرة للحصول على شهادة الآيزو العالمية ، بمجرد قراءته وتوزيع المهام والمسؤوليات على فريق العمل تكون قد حققت الخطوة الأصعب لنيل الشهادة .

لا تتردد في التوجه نحو التميز والابداع وكن صاحب همة وعزيمه وتذكر أن الانتساب لمهنة التعليم شرف عظيم فبادر رعاك الله بالتوجه نحو إدارة الجودة ويسعدني مشاركة أصحاب الهمم العالية في تميزهم والرد على استفساراتهم على رقم الجوال التالي ٠٠٩٦٦٥٥٥٣٦٣٤٦٨ ، بدون مقابل محتسباً الأجر من الله ومنتظراً صادق الدعوات .

محسن بن نايف



رقم الإيداع : ٤٢٨٨ / ١٤٢٨
ردمك : ٣-٠٥٦-٥٨-٩٩٦٠